



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

5917***Bases convocatoria bolsa auxiliar administrativo***

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 31 de mayo de 2017, acordó la constitución, por el procedimiento de concurso-oposición, funcionario interino, una bolsa de auxiliar de administración general, con sujeción a las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES A UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (FUNCIONARIO INTERINO)

PRIMERO.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Tipo de personal: Funcionario interino

Denominación: Auxiliar de administración general

Sistema de selección: Concurso- oposición

Finalidades: Para cubrir sustituciones o necesidades urgentes y circunstancias de incremento de actividad por un plazo máximo de 6 meses (arte. 10 del TRLEBEP)

Jornada laboral: 37 h. y 30 minutos / semana

Grado de conocimiento de la lengua catalana: C1

SEGUNDO.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable viene determinada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en aquello que sean de aplicación.

TERCERO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de fin del plazo de admisión de instancias, tendrán que reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un sido miembro de la Unión Europea, o ser nacional otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del arte. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) Estar en posesión del título de Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado, ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- d) Conocer la lengua catalana: nivel C1 (o superior).
Los títulos, certificados o diplomas tendrán que ser aquellos entregados por la Dirección general competente de la administración autonómica, o los que se determinan en las Órdenes de la Consejería de Educación.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica por el desarrollo de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo esto en conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.

Antes de la firma del contrato la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna



actividad privada, tiene que declarar la en el plazo de 10 días desde la firma del contrato, porque la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar a las pruebas de selección se tendrán que presentar en el Registro general del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 8 a 15 h, o en la forma establecida al artículo 16 de la Ley 39/15, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Si el último día de presentación cae en sábado o inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, se tendrá que remitir copia de la solicitud en la cual conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de Binissalem, por fax al 971 886532 o correo electrónico a ajuntament@ajbinissalem.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de las personas interesadas en el Registro General y en la página web del Ayuntamiento (Anexo I).

Las solicitudes para participar en este concurso incluirán los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del solicitante,
- DNI,
- Dirección,
- Teléfono, fax/ dirección de correo electrónico,

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo se requerirá que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera adjuntando a dicha instancia, un currículum y copia compulsada del DNI.

Además tendrán que acompañar a su instancia los justificantes, originales fotocopias compulsadas, de los méritos a evaluar en la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados. La documentación justificativa de los méritos se tendrá que presentar siguiendo el mismo orden de exposición que consta en la base undécima.

Los opositores abonarán por el concepto de derecho de examen la cantidad de once con veinte euros (11,20 €). Con la instancia se tiene que presentar el recibo de ingreso correspondiente. El lugar de pago será la unidad de recaudación del Ayuntamiento de Binissalem, en horarios de oficina. En el momento del pago, el interesado tiene que hacer constar el ingreso por el concepto de “derecho de examen - bolsa plaza auxiliar administrativo”. El importe de los derechos de examen sólo se devolverá a la persona interesada si esta es excluida de las pruebas selectivas.

QUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Binissalem, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Los aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

SEXTA.- PUBLICIDAD.

El anuncio de esta oferta de trabajo será insertado en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN De ASPIRANTES.



Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días naturales, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión.

La dicha Resolución se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento (www.ajbinissalem.net), dando en su caso, un plazo de 5 días hábiles para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en los mismos lugares indicados para la Resolución provisional. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

En la misma Resolución el Alcalde determinará la fecha, el lugar y la hora de celebración de las pruebas, teniéndose que presentar los aspirantes el día señalado proveídos del D.N.I.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente manera:

Presidenta: La secretaria o persona en quien delegue.

Vocales:

La Interventora y como suplente la tesorera municipal

2 funcionarios de carrera, Administrativo Administración General

1 funcionario de carrera, Auxiliar Administración General

Secretaria: Un funcionario de carrera del ayuntamiento

Categoría del tribunal: C

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se resolverá de acuerdo con aquello que disponen los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que tendrán que hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voto, pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en la web municipal y al tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con lo que disponen los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Binissalem percibirán dieta en el caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según el que prevé el RD 462/2002.

Una vez finalizada la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta de la reunión con una propuesta de contratación a favor de la persona que haya obtenido una mayor puntuación.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

NOVENA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

Los aspirantes tendrán que acudir, si procede, a la celebración de las pruebas objetivas proveídos de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad. Así mismo, si tuvieran conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple cualquier de los requisitos exigidos en la convocatoria, tendrá que proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso.

A continuación, el tribunal evaluará los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma que



determinan las bases y expondrá el resultado de la puntuación; a partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes.

Los empates se resolverán a favor de quién tenga mayor puntuación en la fase de oposición y, en caso de persistir el empate, a favor de quién tenga mayor puntuación en el subapartado de méritos en la orden establecido en la base sexta.

El tribunal elevará a la Alcaldía el acta que recoge la bolsa con las personas que hayan obtenido de mayor a menor puntuación entre las que superen el proceso selectivo.

DECENA.- OPOSICIÓN. (Hasta 70 puntos).

Constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento siguientes:

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 5. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 8. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local Espanyol. Principales leyes reguladoras del régimen local.

TEMA 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 10. - Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los regidores.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento lleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 15. - Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 16. - Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 18. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 19. - El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 20. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 21. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos y la forma de puntuación respuesta correcta, 1'75 puntos; respuesta incorrecta: - 1; en blanco: 0. Para superar la prueba la puntuación tendrá que ser de 35 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único a través de anuncio publicado a la página web del ayuntamiento y serán excluidas las que no comparezcan.

El tribunal hará pública en la página web del ayuntamiento (www.ajbinissalem.net) la puntuación obtenida. A partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes.

UNDÉCIMA.- FASE DE CONCURSO. (Hasta 30 puntos).

Baremo de méritos:

1. Experiencia profesional:

- a) Haber prestado servicios en la administración pública ocupando plaza de auxiliar de administración: 0'20 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.
- b) Realización de tareas en la administración pública mediante relación funcional o contrato laboral, ocupando puesto de trabajo de administración (o asimilado): 0'10 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.
- c) Realización de tareas de carácter de auxiliar administrativo en la empresa privada: 0'5 puntos por año completo de trabajo, con un máximo de 1 punto.

Puntuación máxima en este apartado primero: 9 puntos.

Para poder valorarse este mérito será necesario que se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique las fechas de alta y baja a la misma y el tipo de servicios prestados; y en el caso de la empresa privada, certificado de empresa en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma y servicios prestados o contratos laborales en los que se especifiquen las tareas a desarrollar acompañados del certificado/informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

2.-Conocimiento de la lengua catalana:

Nivel C2: 1,5 puntos.

Nivel LA: 2 puntos.

(Acumulables)

Valoración máxima: 3,5 puntos

3.- Titulaciones académicas.

Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura: 2,50 puntos. Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo, 1,50 puntos; no será acumulable con el anterior, si se precisa para la titulación.

Técnica superior de formación profesional, 1 punto.

Bachillerato: 0,75 punto.

Formación profesional de grado mediano: 0'50 puntos.

Enseñanza secundaria obligatoria (ESO): 0'25 puntos.

Valoración máxima: 6,5 puntos.

Sólo se valorarán las titulaciones de nivel académico igual o superior a la titulación exigida para el ingreso en la escalera a la que está adscrita la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración como mérito de un título no implica que se valore aquel de nivel inferior necesario para obtenerlo.

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento.



Sólo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza ofrecida.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquier de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

Cursos de informática

Cursos en materia de normativa o aplicación con contenido directamente relacionado con los trabajos de auxiliar de administración, registro general de documentos y atención directa al público

Cursos de prevención de riesgos laborales

Cursos en materia de igualdad

Cursos en materia de calidad

Cursos homologados en materia sindical

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación.

Por hora: 0'015 puntos (con certificado de aprovechamiento).

Por hora: 0'010 puntos (con certificado de asistencia).

No serán acumulativos.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación que los con certificado de aprovechamiento.

Valoración máxima: 8 puntos

Se acreditarán mediante diploma o certificado expedido por la entidad u organismo que los haya impartido.

No se puntuarán los cursos de los cuales no se indique la duración.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

En caso de que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

5.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial otras comunidades autónomas o extranjeras, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP: 1 punto.
- Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP: 1,25 puntos.
- Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel mediano del EBAP: 1,50 puntos.
- Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 1,75 puntos.
- Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 2 puntos.

No serán acumulables, si se refieren al mismo idioma.

Valoración máxima: 3 puntos

DUODÉCIMA. FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS.



1,a), 1,b): certificación expedida por la administración pública en la cual se han prestado los servicios.

1,c): certificación expedida por la empresa en la cual se han prestado los servicios y certificación de la experiencia o vida laboral expedida por la Seguridad Social; nota: se tienen que acompañar, necesariamente, las dos certificaciones.

2: título o certificación expedida por la Dirección general competente de la administración autonómica.

3: títulos o certificaciones oficiales.

4: certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE TRABAJO.

Acabada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el cual dictará decreto de formación de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento en orden de mayor a menor puntuación.

En el momento de hacer uso de la bolsa, el Ayuntamiento se comunicará telefónicamente con los candidatos hasta tres veces y siguiendo el orden establecido al plazo del proceso de selección de la bolsa. La Secretaria de la Corporación dejará constancia dentro del expediente de este hecho.

Si no se ha podido contactar con esta persona, se llamará al siguiente candidato y este perderá su orden de prelación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de ocupación, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacitado temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto, el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha de la llamada telefónica.

- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida.

- Encontrarse en servicio activo en otra Administración Pública o empresa privada.

La justificación mediante escrito de renuncia tendrá que presentarse en el Ayuntamiento dentro de los 3 días siguientes de haber sido rechazada la oferta. Si pasado dicho plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último lugar de la misma.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las existentes con anterioridad.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOQUINTA.-IMPUGNACIÓN.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución.

b) El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquiera otro recurso que se estime pertinente. Todo esto en conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Lo que se hace público por general conocimiento.



Binissalem, 1 de junio de 2017

EL Alcalde
Andreu Villalonga Simonet

ANEXO I

REGISTRO DE ENTRADA

Núm.

Fecha.....

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

D.N.I. o C.I.F.

Dirección

C.P. Población

Telf.

Correo electrónico

EXPÓS

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para cubrir una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA ADMINISTRACIÓN GENERAL mediante CONCURSO- OPOSICIÓN.

Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos a la BASE TERCERA de dicha convocatoria.

SOLICITO

Poder tomar parte al proceso selectivo

Pagada la tasa (11,20 €) SI NO

Lo cual espera de obtener.

Binissalem,..... d.....de 2017

Firma

