



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

3450***Bases para la convocatoria de dos plazas de auxiliar administrativo/va del ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, funcionario de carrera***

La Junta de Gobierno ha acordado en sesión del día 27 de marzo de 2018:

Primero: Aprobar las bases para la convocatoria de dos plazas de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar funcionario de carrera, con el contenido siguiente:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR, FUNCIONARIO DE CARRERA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionarios/as de carrera, mediante concurso-oposición, de dos plazas de auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, recogidas en la oferta pública de ocupación del año 2017.

La naturaleza de los puestos de trabajo a cubrir es la siguiente:

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/va objeto del abastecimiento.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, habrán de reunir los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que esta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española se tendrá que acreditar la homologación de la titulación exigida.





- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Si el último día del plazo para la presentación de las solicitudes fuese inhábil o sábado, el plazo de entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenç.es.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirante manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- a. Copia cotejada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- b. Copia cotejada de la titulación exigida para formar parte en esta convocatoria.
- c. Copia cotejada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de la lengua catalana exigida.
- d. Justificante de pago del derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30.00 euros, y que se tendrá que ingresar en la cuenta municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.
- e. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen al efecto de la valoración en la fase de concurso.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, por parte de la Alcaldía de la Corporación se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, en la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.



Suplente: Victòria Massanet Noguera, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Agustí Buades Mayol, arquitecto del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Jerònia Mercè Massanet Sureda, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Catalina Terrassa Ginard, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Isabel Jareño Castillo, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rafaela Riera Pascual, técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rocío González Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Pere Josep Santandreu Brunet, director del Auditorio de Sa Mániga.

Suplente: Maria Francisca Forteza Truyols, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario/aria: Josep Lluís Obrador Esteve, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Josep Llull Vives, técnico de gestión del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se tienen que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/a i del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán pro mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer de la incorporación de asesores/as especializados para que le asesoren, si bien en voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez empezado en proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

FASE OPOSICIÓN:

La puntuación máxima de la oposición será de 60 puntos:

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatório.

Consiste en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas al temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valoraran con 1,00 punto, las no contestadas con 0 puntosy las no acertadas con -0,25 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar se tiene que obtener una puntuación mínima de 20 puntos del máximo posible de 40.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatório.

Consistirá en una o dos pruebas, planteadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con el temario o el trabajo que se debe realizar. El tiempo será el que señale el Tribunal Calificador y se valorar´de 0 a 10 puntos. Para superarlo se debe obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos a la prueba planteada.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligartório y eliminatório.

Consiste en realizar dos tests, con entrevista, para acreditar las aptitudes, la personalidad y las actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.



Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 5. Para aprobar se tiene que obtener una puntuación mínim de 2,5 puntos a cada una de las pruebas.

Los aspirantes seran convoados en llamada única, siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan en la fecha y hora de la convocatória.

Concluida la oposición el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas para las personas aspirantes.

FASE CONCURSO:

1. Por un certificado de conocimientos de lengua catalana superior al exigido a la convocatória: 1,5 puntos. Para dos certificados de conocimientos de lengua catalana superiores al exigido en la convocatória: 2 puntos.
2. Por la realización de cursos o bien directamente relacionados con la Administración local o bien realizados por entidades integrantes o directamente relacionados con esta, finalizados como máximo el 31 de diciembre de 2009 (FEMP, FELIB, COSITAL...): 10 puntos por cada 100 horas de formación, con un máximo de 30.
3. Por la experiència en la Administración pública: 1 punto cada 3 meses de servicio en puestos similares, con un máximo de 8 puntos.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

El aspirante seleccionado tendrá que presentar a la Secretaría de la Corporación, en la plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lisata de aprobados, los documentos acreditativos que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúna los requisitos exigidos en la base tercera.

El aspirante que dentro del plazo fijado, excepto en el caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si en examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir por falsedad a su instancia.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, habiendo de presentar una certificación de la administración pública de la cual depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que consten en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

El resto de aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad ...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.



A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo no regulado en estas bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa vigente.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las



Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: Selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, provisión de puestos y promoción.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 21. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 22. La Ley Orgánica 2/2012, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La regla de gasto y el déficit en contabilidad nacional en las entidades locales.

Tema 23. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares.

Tema 24. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.

Tema 25. Las Normas Subsidiarias del municipio de Sant Llorenç. Título II: Normas generales de la edificación.





Tema 26. El municipio de Sant Llorenç. Generalidades. Geografía. Lugares de interés. Organización territorial.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr / Sra, con DNI, domicilio en, correo electrónico y número de teléfono,

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo consistente en oposición para la convocatoria de dos plazas de auxiliar administrativo / a del Ayuntamiento de Sant Llorenç, funcionario de carrera, las cuales han sido publicadas en el BOIB núm de fecha

2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la presente convocatoria.

3. Que, de conformidad con la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI (o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España).
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Acreditación del conocimiento de lengua catalana nivel C1 o equivalente.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en oposición para la cobertura de dos plazas de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, funcionario de carrera.

....., de de 201. ...

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

