



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

10655**Convocatoria y Bases Bolsa Ocupación Limpiadores-as**

BASES ESPECÍFICAS QUE DEBEN REGIR EL CONCURSO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIADORES / LIMPIADORAS PARA LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de día 30-10-2020 la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para limpiadores / as, en virtud de lo dispuesto en el art 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se publican a continuación las mencionadas Bases:

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 19 de la Ley 6/2018 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogado para el ejercicio 2020, establece los límites para la incorporación de personal para las Administraciones Públicas, dentro de las que se encuentra incluida la Administración Local fijando los límites y requisitos para dicha incorporación.

Puesto que no existe ningún bolsín de personal de limpieza de edificios, se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales esenciales, proceder de forma urgente e inaplazable a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir de forma inmediata vacaciones, permisos, licencias, etc.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de concurso de méritos, de un bolsín de trabajo extraordinario de la categoría de personal de limpieza, laboral de este Ayuntamiento, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc. o el resto de supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede contratar a una persona como personal laboral.

Las funciones propias del personal de limpieza son las propias explicadas en el catálogo.

El horario será de jornada flexible, por la mañana o tarde, según se establezca de acuerdo a las necesidades

Segunda. Condiciones o requisitos de los / las aspirantes

1. Para ser admitidos / as al proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2. Y los siguientes requisitos específicos:

- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- Satisfacer la tasa de servicios de selección de personal en la cantidad de 10 €.
- Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado nivel A2 de conocimiento de catalán.
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales, a fin de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.





La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Los / las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo; requisitos que se harán constar en la solicitud. En este sentido se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

Tercera. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado de solicitud (anexo I). Se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB, y se dirigirán al Sr. Alcalde. Si el último día de presentación es día inhábil, el plazo se entenderá ampliado al día hábil siguiente.

Las solicitudes, también se podrán presentar en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si se presentan en las oficinas de Correos o en el registro de otra administración, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1.-La instancia deberá llevar el sello que indique la fecha de entrada en Correos o bien el registro de otra administración.
- 2.-El mismo día en que se deposite la documentación en Correos o en el Registro de otra Administración, se deberá enviar por correo electrónico al mail tgil@ajsantamariadelcami.net instancia con el sello que acredite la fecha de entrega .
- 3.-La documentación se deberá entregar dentro del plazo de presentación de instancias.
- 4.-Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida ninguna instancia.
- 5.-Transcurrido sin embargo, el plazo de siete días naturales desde la finalización del plazo de presentación de instancias, sin que haya llegado al registro de este Ayuntamiento la pertinente documentación, no será admitida en ningún caso.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión del / de la aspirante al proceso selectivo.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitudes, los interesados deberán adjuntar la documentación que se indica a continuación:

- 1) Fotocopia del DNI o, en caso de no ser español, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Fotocopia compulsada del certificado de escolaridad (anverso y reverso del título).
- 3) Fotocopia compulsada del certificado nivel A2 de conocimiento de catalán.
- 4) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por importe de 10 €, en el que debe figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado, o bien se debe adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si el pago se ha hecho mediante banca electrónica.
- 5) Declaración responsable del aspirante, relativa a que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la que corresponde la bolsa específica a la que opta.
- 6) Para los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que expresará que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
- 7) Relación de los méritos que se alegan: esta relación deberá presentarse en forma de listado donde constarán detallados y ordenados los documentos que se presentan para justificar los méritos de cada uno de los bloques que serán objeto de valoración en el concurso. Asimismo, el listado, debe venir acompañado por el original o fotocopia compulsada de los títulos justificativos de los méritos alegados.

Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

3. Las personas aspirantes deberán conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si les fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

4. Protección de datos personales. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que la presentación de las solicitudes implica que los datos personales contenidas en la solicitud de admisión y documentación que la acompañe o que se genere a resultas de esta convocatoria se incorporará a un fichero de datos de carácter personal denominado Personal Municipal, del que es responsable el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.



Los datos personales que sean necesarios pueden ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta institución, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se hace constar que, en el caso de que el interesado / a haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo ante el que los interesados pueden, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018 es el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí, Plaça de la Vila, nº 1 (07320 SANTA MARIA DEL CAMÍ).

Cuarta. Admisión de aspirantes

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes y dentro de los diez días siguientes, el alcalde emitirá resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, sobre la relación de los / las aspirantes admitidos / as y excluidos / as y, en su caso, la causa de la no admisión.

Del mismo modo se publicará el nombramiento de las personas que integrarán el Tribunal calificador, conforme a la base quinta.

Los / las interesados / as excluidos / as dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a la presentación de reclamación a esta relación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 70 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, como son los datos personales del / la interesado / a, dirección a efectos de notificación, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Incumplimiento de cualquier otro requisito de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases de la convocatoria.
- Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de admitidos y excluidos y no será necesario volverla a publicar.

2. Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución del Alcalde en el plazo de quince días hábiles y se colgará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Contra la resolución aprobatoria, en su caso, de la lista definitiva, podrán los / las interesados / interesadas interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, una vez presentado, en su caso, el recurso potestativo de reposición.

3. En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4. Los errores de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de los interesados.

Quinta. Tribunal calificador

De acuerdo con lo que se detalla en el artículo 6 de las bases que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, los miembros del Tribunal serán los siguientes :

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un trabajador, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento, con categoría igual o superior al convocado
- Vocales: Dos trabajadores / as, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento
- Secretario: el Secretario de la Corporación o un / a funcionario / a de carrera en quien delegue





El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores, con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como tomar las decisiones oportunas en los casos no previstos.

Sexta. Proceso de selección

Los méritos que evaluará el Tribunal se estructuran en los siguientes bloques:

- Bloque 1. Experiencia profesional.
- Bloque 2. Formación reglada.
- Bloque 3. Otros cursos de formación relacionados con la plaza.

Para justificar los méritos, los aspirantes deben presentar un listado, donde constarán detallados y ordenados, de acuerdo con los bloques antes mencionados, los méritos que aleguen. El listado debe ir acompañado de documentos (original o fotocopia compulsada) que acrediten los méritos alegados.

La puntuación máxima que se puede obtener en el concurso de méritos será de un total de 100 puntos.

- Bloque 1. Experiencia profesional:

Se puede obtener un máximo de 45 puntos, valorándose exclusivamente los siguientes aspectos:

1. Servicios prestados a la Administración local, desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Los aspirantes pueden obtener 0,50 puntos / mes completo trabajado.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración local se hará mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde deberá indicar el grupo, la categoría y la duración de los servicios.

2. Servicios prestados a otras Administraciones Públicas desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Se pueden obtener 0,30 puntos / mes completo trabajado.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración pública se hará mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde deberá indicar el grupo, la categoría y la duración de los servicios.

3. Servicios prestados a la empresa privada desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Se pueden obtener 0,20 puntos / mes completo trabajado.

Cuando lo que se acreditará sean servicios prestados en la empresa privada, se hará mediante la presentación de un certificado de vida laboral, emitido por la seguridad social, acompañado de los certificados de la empresa o bien de los contratos correspondientes, donde deberá constar expresamente lo siguiente: fecha de alta y baja de la empresa, categoría profesional, puesto de trabajo ocupado, especificando las tareas realizadas que deberán ser análogas a las de la presente convocatoria. Los certificados emitidos por empresas privadas, donde no consten expresamente los datos anteriores, no se tendrán en consideración.

- Bloque 2. Formación reglada:

Se puede obtener un máximo de 35 puntos, valorándose exclusivamente los siguientes aspectos:

1. Título de FP de grado superior relacionado con la plaza convocada: 25 puntos.
2. Título de FP de grado medio relacionado con la plaza convocada: 22 puntos.
3. Título de Bachiller Superior, BUP o equivalente: 5 puntos.
4. Título de graduado en ESO o equivalente: 3 puntos.

No se valorarán dos veces las titulaciones que correspondan al mismo nivel de estudios, de tal forma que los aspirantes que acrediten una titulación de Bachiller y una titulación de FP de grado medio, sólo podrán ser puntuados por la titulación por la que obtengan mayor puntuación.



No serán objeto de valoración los cursos de Grado, Diplomatura, Licenciatura ni Doctorado.

- Bloque 3. Otros cursos de formación oficiales u homologados, relacionados con el puesto de trabajo: máximo 20 puntos.

El baremo para obtener puntuación en este bloque es el siguiente:

- 1) Cursos de formación de duración hasta 20 horas: para cada uno / a 0,02 puntos.
- 2) Cursos de formación de duración de 21 a 80 horas: para cada uno / a 0,05 puntos.
- 3) Cursos de formación de duración de 81 a 100 horas: para cada uno / a 0,10 puntos.
- 4) Cursos de formación de duración de más de 100 horas: para cada uno / a 0,25 puntos.

Si el diploma o certificado no especifica las horas, se darán 0,02 puntos.

Se considerarán cursos relacionados con el puesto de trabajo, los que tengan que ver con las tareas siguientes:

- Limpieza
- Utilización de productos de limpieza
- Prevención de riesgos laborales
- Igualdad

En cualquier caso, sólo se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidas por las siguientes entidades:

- Administraciones públicas (Estado, Comunidades Autónomas, Ayuntamientos o Consejos Insulares, ...)
- Cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales (sindicatos, colegios profesionales, cámaras de comercio, ...)
- Cursos homologados por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) u otras escuelas o entidades de formación de la función pública.
- Cursos impartidos por centros docentes homologados.
- Cursos impartidos por universidades públicas y / o privadas.
- Cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Vicepresidencia Económica de Promoción Empresarial y de Empleo y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

El resto de cursos no oficiales o no homologados no se tendrán en consideración.

Séptima. Lista de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

La puntuación obtenida en el proceso selectivo, determinará el orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Ser mayor de 45 años.
- Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Terminada la valoración por parte del Tribunal, se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el DNI de las personas por estricto orden de puntuación, a los efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración total provisional del procedimiento selectivo, las cuales se resolverán en el plazo de diez días hábiles, en el que se publicará la lista definitiva. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía para la constitución de la bolsa de trabajo de operarios / operarias para la brigada municipal. Esta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Octava. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando sea necesario contratar a alguna persona para ocupar un puesto de trabajo de limpiador / a de edificios e instalaciones municipales, el Ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma: se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán en la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación. Serán llamadas de acuerdo con este orden de puntuación (se les avisará vía mail, o por teléfono (máximo dos llamadas el mismo día) y quedando constancia de ello en el expediente), para hacerlas el ofrecimiento del sitio de trabajo. En caso de que el interesado / interesada renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.



Con carácter previo a la formalización del contrato, el interesado / interesada debe manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En el momento de la contratación, los / las aspirantes propuestos / propuestas por el Tribunal calificador presentarán, en el plazo que en cada caso se les comunique (la comunicación podrá ser vía mail, mensaje de teléfono y quedando constancia de ello en el expediente), los documentos necesarios para su contratación. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los / las aspirantes propuestos / propuestas no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir. La renuncia al puesto de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que se deberán acreditar por el interesado.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los / las aspirantes que, en el momento de la llamada, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto la parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración pública o empresa privada.

La justificación de estos casos se deberá entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles. Así como también lo serán consideradas las que en ese momento estén prestando servicios a este Ayuntamiento.

Las personas que quieran reincorporarse a la bolsa están obligadas a comunicar al Ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. Comunicación que se debe hacer en el plazo máximo de diez días hábiles. La falta de la comunicación en el plazo establecido supone la exclusión de la bolsa.

La Corporación podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes del inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado / contratada para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y por tanto se considerará este periodo como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluido / excluida de la bolsa cuando, una vez efectuada la llamada y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de la fecha del acuerdo de constitución de la relación definitiva del bolsín de limpiador / a para edificios e instalaciones municipales.

Novena.- Normativa aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación las bases generales vigentes que rijan las oposiciones libres, concursos y concurso-oposiciones de la oferta de empleo público municipal y demás normativa aplicable.

Décima.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las bases. Las presentes bases, así como la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de estos y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por el interesado en los supuestos y forma que determina la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y las bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo, tal y como establece el artículo 46 de la ley 29 / 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Del mismo modo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.



Undécima. Publicidad

Estas bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web.

Santa Maria del Camí, 2 de noviembre de 2020

El alcalde-presidente

Nicolau Canyelles





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre

Apellidos

DNI Fecha nacimiento

Teléfono

Correo electrónico

Dirección núm. C.P.

Localidad Provincia

SOLICITO

Tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí para la creación de una bolsa de personal de limpieza de edificios e instalaciones municipales, con carácter laboral temporal, para cubrir las necesidades o sustituciones de este personal del Ayuntamiento, publicado en el BOIB número de fecha, y por ello,

DECLARO:

- a) Que reúno todos y cada uno de los requisitos que constan en las bases de la convocatoria.
- b) Que no sufro ninguna enfermedad infecto contagiosa y poseo la capacidad física y psíquica necesaria para la ejecución de las correspondientes funciones.
- c) Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no me encuentro inhabilitado para la ejecución de funciones públicas.
- d) No me encuentro afectado por ninguna incapacidad o incompatibilidad, según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades.

ADJUNTO

- Fotocopia del documento nacional de identidad
- Fotocopia compulsada o autenticada del título de certificado de estudios primarios.
- Fotocopia compulsada o autenticada del certificado A2 de catalán.
- Relación de la documentación que se aporta para el concurso (fotocopia compulsada o autenticada):

Santa Maria del Camí, _____

Fdo. _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí

