



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

2435***Convocatoria del proceso selectivo para la provisión de un puesto de trabajo de ingeniero técnico industrial en régimen laboral del Ayuntamiento de Es Castell***

Habiéndose aprobado, por Junta de Gobierno, con fecha de 14 de febrero de 2020, las bases que tienen que regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como personal laboral 1 plaza vacante de ingeniero técnico industrial del Ayuntamiento de Es Castell y teniendo en cuenta la corrección de error aprobada en fecha 28 de febrero de 2020; se publican las mismas a continuación, a los efectos oportunos.

Es Castell, 4 de marzo de 2020

La Alcaldesa

Juana Escandell Salom

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL EN RÉGIMEN LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral, mediante concurso - oposición, de un puesto de trabajo de Ingeniero Técnico Industrial, de Administración Especial, subescala técnica, vinculada a la unidad de actividades y urbanismo del Ayuntamiento de Es Castell. Clasificación: Grupo A, Subgrupo A2 Sistema de selección: concurso - oposición.

Las funciones del puesto de trabajo son:

1. Informar técnicamente solicitudes de licencias de actividades.
2. Atender a los administrados en relación a los trámites y requisitos técnicos necesarios para la apertura de una actividad.
3. Redactar proyectos de instalaciones y actividades de edificios municipales promovidos por el ayuntamiento. Ejercer la dirección de las obras de los proyectos redactados.
4. Colaborar con la policía local, analizando e interpretando los datos de las sonometrias realizadas para elaborar los correspondientes informes técnicos, así como en la atención de incidencias relacionadas con temas de ruidos.
5. Colaborar con la policía local al precintado de equipos de música que incumplen la ordenanza de contaminación acústica.
6. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que se reúnan los conocimientos técnicos necesarios, emitir informes de valoración de ofertas y participar en las mesas de contratación.
7. Responsabilizarse de los contratos relacionados con las instalaciones y / o el mantenimiento de éstas (como el mantenimiento de las instalaciones contra incendios): controlando la prestación, firmando certificaciones, actas de recepción, así como conformando las facturas derivadas de los mismos.
8. Informar técnicamente solicitudes de ocupación de la vía pública.
9. Asesorar a los miembros de la brigada municipal en materia de instalación, mejorar, mantenimiento y / o reparación de instalaciones de los edificios municipales.
10. Colaborar con otros departamentos municipales para la redacción de ordenanzas, como por ejemplo, Ruidos, Ocupación de Vía Pública, etc., igualmente colaborar en la revisión de PGOU.
11. Colaborar con el departamento de urbanismo del ayuntamiento en relación a los proyectos que ellos redactan a su requerimiento.
12. Formar parte de aquellas comisiones técnicas del Gobierno Balear a las que se le requiera.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya estado previamente instruido.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes tienen que reunir los siguientes requisitos (con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que se tendrá que mantener hasta la toma de posesión):

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 (Acceso a la ocupación pública de nacionales otros Estados), del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
 - b) Haber cumplido 16 años de edad y no superar, si se tercia, la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) Estar en posesión de la titulación de ingeniero técnico industrial o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio a la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
 - e) No sufrir ninguna dolencia o defecto físico o psíquico que impidan ejercer correctamente las funciones de la plaza a la cual se opta.
 - f) No estar afectado por ninguno de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
 - g) No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Antes de firmar el contrato la persona interesada hará constar que no se encuentra ejerciendo ninguna actividad u ocupando ningún puesto en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no recibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de ejercer una actividad privada, tendrá que declararlo en el plazo de diez días desde la firma del contrato a fin y efecto que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) Estar en posesión del carnet de conducir de la clase B.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1.- Las personas interesadas en participar en la convocatoria tendrán que presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento en la que harán constar que reúnen, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (modelo anexo II), junto con una copia compulsada de su DNI. En su caso, tendrán que presentar junto con la instancia, la relación de méritos a efectos de valoración en la fase de concurso, que tendrán que ser originales o fotocopias compulsadas. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento o en la forma establecida a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de instancias será de quince días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

El anuncio también se publicará en la página web municipal (www.aj-escastell.org) y en el tablón de edictos municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Todas las notificaciones referidas a enmiendas de documentación, recursos y otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de Es Castell dictará resolución dentro del plazo máximo de un mes por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos y a la página web, y se concederá un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones; a la vez se hará pública la designación del Tribunal Calificador así como el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y la determinación, si procede, del lugar, fecha y hora de la realización de la primera prueba.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la cual se aprobará la lista definitiva, que será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Quinta.- Tribunal calificador.

Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada.

El tribunal será nombrado por la Alcaldesa y estará formado por:

- Un presidente
- Dos vocales, uno de los cuales será designado como secretario con voz y voto.

Cada miembro tendrá su suplente correspondiente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan producir.



El tribunal 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 presencia del presidente y del secretario.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

Sexta.- Procedimiento de selección.

El proceso de selección es el de concurso - oposición con una puntuación máxima de 100 puntos.

6.1.- Fase de oposición

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a desarrollar durante un tiempo máximo de 3 horas, relacionado con el temario del anexo I y en relación a las funciones propias del puesto de trabajo a ocupar. Este supuesto será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de empezar el ejercicio. Durante su realización, las personas aspirantes podrán disponer de todo tipos de textos legales no comentados.

Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 60 puntos, siendo automáticamente eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan una puntuación de 30 puntos.

Después de publicar la puntuación de la prueba práctica los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles para solicitar su revisión y/o audiencia ante el tribunal.

6.2.- Fase de concurso

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados por las personas aspirantes y debidamente acreditados documentalmente, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Experiencia profesional: (25 puntos)

1.- Por cada mes cumplido de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo objeto de provisión descritas en la base primera en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo

2.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo objeto de provisión descritas en la base primera en entidades que pertenecen al sector público instrumental (organismos autónomos, entidades públicas empresariales, empresas públicas, consorcios, fundaciones...) y en empresas privadas.

Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo

La experiencia alegada se deberá poseer en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se tendrá que acreditar mediante fotocopias compulsadas u originales de la siguiente forma:

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas y en el sector público instrumental: informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (hoja de vida laboral) y certificado expedido por el Secretario o cualquier órgano de la administración o del ente con competencias en personal, donde se harán constar los siguientes datos:

Denominación de los puestos de trabajo que haya desarrollado con expresión del tiempo que los haya ocupado, y las funciones desarrolladas.

Dependencia a las que están adscritos los mencionados puestos de trabajo.

Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desarrollo de los puestos de la administración.

- En el supuesto de funciones prestadas en el sector privado, se tendrán que presentar necesariamente los contratos de trabajo (altas y bajas), los certificados de empresa en los que conste la categoría profesional, el lugar y las tareas desarrolladas e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (hoja de vida laboral) junto con los contratos y los certificados de empresa correspondientes a los méritos que se alegan.

- Certificado Colegio de Ingenieros.





- Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado una plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o lugar al que se opta, el interesado tendrá que adjuntar un certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las del puesto objeto de provisión.

- Formación complementaria: (15 puntos)

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre administración y los agentes sociales, por las escuelas de administración pública u homologados por estas, por colegios profesionales, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer.

La puntuación otorgada será la siguiente:

0,075 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento o se haya impartido por el aspirante. Puntuación máxima de curso: 6 puntos.

0,050 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios del punto anterior, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento. En este apartado se valorarán los seminarios, congresos y jornadas, relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo al cual se opta. Puntuación máxima de curso: 6 puntos.

Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indiquen las horas de duración. Si no se indican las horas de duración no se puntuará la acción formativa.

- Conocimientos de catalán (3 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica:

Certificado Nivel A2 o equivalente: 0,50 puntos

Certificado Nivel B1 o equivalente: 1 punto

Certificado Nivel B2 o equivalente: 1,50 puntos

Certificado Nivel C1 o equivalente: 2 puntos

Certificado Nivel C2 o equivalente: 2,50 puntos

Certificado Nivel LA (Lenguaje administrativo) o equivalente: 0,50 puntos

Se valorará solo el certificado que corresponda al nivel más elevado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

Después de la publicación de la puntuación de la fase de concurso los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles para solicitar su revisión y/o audiencia ante el tribunal.

Para acreditar la formación se tendrán que presentar originales o copias compulsadas de los certificados acreditativos de la misma expedidos por el órgano competente.

En ningún caso se valorarán en la fase de concurso los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. El tribunal podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas, sin que se permita la presentación de nueva documentación para enmendar el defecto de acreditación.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la graduación siguiente:

- 1) mejor puntuación del caso práctico;
- 2) de persistir el empate finalmente se procederá al sorteo público.



**Séptima.- Disposiciones de carácter general.**

Solo habrá una convocatoria por cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo el aspirante que no comparezca.

El Tribunal, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que disfruten de igualdad de oportunidades respecto al resto de aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la instancia para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos.

Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, la hora y el lugar en que se hará la prueba siguiente, se expondrán en el tablón de edictos de la Corporación y la pagina web municipal (www.aj-escastell.org).

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como los específicos de los varios turnos y convocatorias, se entenderán que se tienen que cumplir en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a la toma de posesión como funcionario interino. Estos requisitos y condiciones se tendrán que acreditar de la manera en el plazo que prevé la base siguiente.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones obtenidas en las dos fases (oposición y concurso), y la suma total.

El aspirante que haya obtenido mayor puntuación deberá presentar a la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reunía los requisitos exigidos en la base segunda.

Los aspirantes que dentro el plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados a las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos que tengan la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo de las AAPP, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, teniendo que presentar una certificación de la administración pública de la cual dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que abren a su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual tendrá que 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 figuren en la lista de aprobados mencionada en el apartado anterior, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo que será gestionada con el siguiente orden de relación:

Se sumará la puntuación del concurso a la de la prueba práctica, estableciendo de este modo el orden de relación.

Décima.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios y en la pagina web del Ayuntamiento de Es Castell (www.aj-escastell.org).

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrán interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/98,



de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

ANEXO Y TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución. La corona. Las cortes generales. El poder judicial.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. Estatutos de autonomía.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: organización y competencias. El estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos..

Tema 5.- El procedimiento administrativo común. Principios generales. Fases. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Recursos administrativos.

Tema 6.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 7.- PGOU de Es Castell y Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Normas. La conservación de obras y construcciones. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas.

Tema 8.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares modificada por la Ley 6/2019 de 8 de febrero: Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 9.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares modificada por la Ley 6/2019 de 8 de febrero: Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

Tema 10.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares modificada por la Ley 6/2019 de 8 de febrero: Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 11.- Ley 38/99, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto sobre visado colegial obligatorio.

Tema 12.- Real Decreto 314/2003, de 17 de marzo, por el cual se aprueba el Código Técnico de la edificación. DB-SI, DB -SUDA, DB-HS y DB-HR.

Tema 13.- Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares, Decreto 110/2010, de 15 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento para la mejora de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas y DB-SUDA 9: Accesibilidad del Código Técnico de la Edificación.

Tema 14.- Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el cual se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas así como la expedición de cédulas de habitabilidad.

Tema 15.- Ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Islas Baleares.

Tema 16.- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Plan director sectorial para la gestión de los residuos no peligrosos de Menorca.

Tema 17.- Ley 8/2012, de 19 de julio del Turismo de las Islas Baleares.

Tema 18.- Ley 12/2016, de 17 de agosto de evaluación ambiental de las Islas Baleares.





Tema 19.- Real decreto legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el cual se aprueba el TR de la Ley de Prevención y Control integrados de la contaminación.

Tema 20.- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el cual se aprueba el reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 21.- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 21 bis.- Decreto 8/2004, de 23 de enero, por el cual se despliegan determinados aspectos de la ley de ordenación de emergencias en las Islas Baleares. Manual de autoprotección

Tema 22.- Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas.

Tema 23.- Ordenanzas municipales: Ordenanza municipal reguladora de ruidos y las vibraciones. Ordenanza municipal reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas, parasoles y similares. Ordenanza municipal reguladora de horarios, usos y ocupación de la vía pública durante las fiestas patronales de Sant Jaume. Ordenanza municipal reguladora de los horarios de cierre de establecimientos y espectáculos públicos y actividad recreativas. Ordenanza reguladora de la instalación de antenas parabólicas.

ANEXO II

Nombre y apellidos, con DNI núm., domicilio en, calle, CP, con teléfono de contacto, y email

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del concurso - oposición para la provisión de un puesto de trabajo de ingeniero técnico industrial, con carácter laboral

Que reúno todos los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, y se comprometo a aportar la documentación acreditativa cuando sea requerido por el Ayuntamiento.

Adjunto al presente:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de los méritos acreditados.

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria

Es Castell a ___ de ____ de 2020 "

Es Castell a ___ de ____ de 2020

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/34/10555677>



La Alcaldesa del Ayuntamiento de Es Castell
Juana Escandell Salom