



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

2905***Convocatòria y bases quen han de regir la provisi3n de una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral temporal a jornada completa***

Se hace pùblico que en fecha 18.02.2021 mediante Resoluci3n de Alcaldía nº. 65/2021, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases que deben regir la provisi3n de una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral temporal a jornada completa.

SEGUNDO.- Dar publicidad a la convocatoria y bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tabl3n de edictos municipal y página web municipal.

Firmado por mí, la Alcaldesa Antonia Campos Florit, en da fecha de la firma que consta en este documento.

A continuaci3n se transcriben las bases:

BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISI3N DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de esta convocatoria la provisi3n de una plaza de auxiliar administrativo a jornada completa como personal laboral temporal adscrita a servicios sociales y al centro sanitario.

El/la aspirante que quede en primera posici3n de las pruebas selectivas serà contratada como auxiliar administrativo para la provisi3n de esta plaza con caràcter laboral temporal y cesarà de sus funciones una vez quede cubierta la plaza definitivamente en una pr3xima convocat3ria o se amortize la plaza.

El resto de per personas que superen las pruebas selectivas formaran parte de una bolsa de trabajo que darà derecho, segùn el orden de puntuaci3n obtenido en el procedimiento, a ser llamados para cubrir todas las necesidades de personal de auxiliar administrativo que puedan surgir en las diferentes àreas del Ayuntamiento.

1.2.- El procedimiento selectivo serà el de concurso-oposici3n.

1.3.- Esta bolsa de trabajo se mantendrà vigente por un per3odo de tres años; en todo caso y en funci3n de las necesidades del servicio, estas bolsas podràn ser suprimidas.

1.4 Las funciones pr3pias del lugar de trabajo seran las siguientes:

- Atenci3n presencial al pùblico de usuarios del centro sanitario y de servicios sociales.
- Atenci3n telef3nica de usuarios del centro sanitario y de servicios sociales.
- Utilizaci3n de los programas de l'INSALUD para la concertaci3n de citas con el m3dico i/o enfermera, expedici3n de targetas sanitarias.
- Apertura de expedientes y registro de datos en el programa propio de servicios sociales HSI
- Apertura de expedientes y registro de datos en el programa propio de SILME expedientes
- Tareas bàsicas de contabilidad (utilizaci3n de hojas de calculo para la facturaci3n de servicios del centro de dia, ayuda a domicilio i comida a domicilio).
- Tareas de fotocopiar, encuadernar, escanear documentaci3n, archivar.

2.- Condiciones y requisitos que han de cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas al concurso-oposici3n, las personas aspirantes han de cumplir los siguientes requisitos, que se han de reunir el día en qu3 finalice el plazo de presentaci3n de solicitudes:

- a) Ser español o estar incluido en alguno de los supuestos regulados en el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al trabajo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá de estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Acreditar el conocimiento de lengua catalana en el nivel B2. Estos conocimientos han de ser acreditados mediante la aportación del certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado B2 o equivalente) o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.
- e) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- f) No haber sido separados, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas ni estar inhabilitados para el desarrollo de funciones públicas.
- g) No estar incluidos en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- h) No padecer ninguna enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes.
- i) No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.

3.- Solicitudes

3.1.- Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán 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 en el anexo I), junto con una copia compulsada del su DNI. En el su caso, deberán presentar juntamente con la instancia, la relación de méritos a efectos de valoración en la fase de concurso, que deberán de ser originales o fotocopias compulsadas. Los méritos alegados pero no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

3.2.- Las solicitudes se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Si las solicitudes se presentan en las Oficinas de Correos, se deberán de entregar en aquellas dependencias antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos. Sólo así podrán ser admitidas en la convocatoria, siempre que se envíe copia sellada de la solicitud y del DNI mediante al núm. 971.370372 en el mismo día. Sin cumplir ambos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y hora de finalización del plazo señalado. Si la documentación se recibe con posterioridad al plazo de tres días naturales contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, esta no será admitida en ningún caso.

El anuncio también se publicará en la página web municipal (www.ajmigjorngran.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 subsanación de documentación, recursos y de otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

4.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles en la que constará la lista provisional de admitidos y excluidos de la bolsa y que será publicada en el al tablón de edictos.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a subsanar su documentación; en caso contrario, se archivará su solicitud.

Sólo serán subsanables los errores de hecho, como los datos personales, dirección, fecha, firma. No serán subsanables por afectar al contenido esencial de la misma solicitud:

- a) La presentación de la solicitud fuera del plazo.
- g) La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- c) Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan reclamaciones a la lista provisional, esta se considerará elevada a definitiva y no será necesario volver a publicarla. Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez días



hábiles y se colgará en el tablón de edictos municipal y en la página web.

5.- Tribunal evaluador.

El Tribunal evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres, y se deberá designar un número igual de suplentes. Deberá de constar de un/a presidente/a, de un/a secretario/a (que será designado por votación de todos los miembros), y de los/las vocales que determine la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente/a, ni sin su secretario/a, y sus decisiones es tomarán por mayoría.

La Alcaldesa des Migjorn Gran nombrará a los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá a sus respectivos suplentes, será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o si han realizado tareas de preparación de personas aspirantes para pruebas selectivas de acceso a la plaza de qué se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

6.- Inicio y desarrollo del procedimiento selectivo

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamada única y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezca, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal

Fase de oposición

Esta fase constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Serán eliminados las personas aspirantes que no lleguen a la mitad de la puntuación máxima de cada un de los ejercicios.

- El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.
- El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Primer ejercicio

Consistirá en contestar 40 preguntas tipo test con tres respuestas posibles y sólo una de correcta, sobre el temario que consta en el anexo, en un tiempo máximo de 50 minutos.

- Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,25 puntos.
- Las preguntas no contestadas no puntuarán.
- Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con 0,1 puntos.

Segundo ejercicio

Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de media hora, de uno o diversos ejercicios prácticos que planteará al Tribunal antes del comienzo del ejercicio, los cuales versarán sobre materias del temario que consta en el anexo y/o sobre las funciones propias del lugar de trabajo.

La redacción se realizará de forma manual o bien mediante el uso de un procesador de texto y/u hoja de cálculo.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, des del día siguiente de la publicación del anuncio con los



resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal por efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

Fase de concurso

Para pasar a la fase de concurso, las personas aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que tan solo se valorarán los méritos de quienes la hayan superado.

La puntuación máxima en este apartado es de 10 puntos.

1.- Por servicios prestados en la Administración Pública en lugares de igual o similar características durante los tres últimos años: 0,12 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 4 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones propias de la plaza. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el lugar de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida como convenios entre la Administración pública y el INEM o SOIB en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

2.- Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena en lugares de características iguales o similares durante los tres últimos años: 0,6 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones que son propias de la plaza. A tal efecto, se deberá presentar certificado de la entidad o empresa en la cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el lugar de trabajo ocupado. Se deberá complementar con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social en donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

3.- Para cursos de formación y perfeccionamiento y relacionados con la plaza o lugar convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 2 puntos. Para valorar este mérito se deberán aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar.

La valoración se realizará de acuerdo con escala siguiente:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0,2 puntos por curso.
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso.
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0,5 puntos por curso.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

4.- Conocimientos de la lengua catalana

Por certificados de conocimientos de catalán, según certificado de la Junta evaluadora de Catalán o los reconocidos por esta como equivalentes, hasta 1 punto.

- Certificado de nivel C1 (antes C): 0,3 puntos.
- Certificado de nivel C2 (antes D): 0,7 puntos.
- Certificado de nivel LA (antes E): 0,3 puntos.

Sólo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo, en qué la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte).

5.- Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, hasta 1 punto.

Licenciado, graduado universitario o equivalente: 1 punto

Diplomado universitario o equivalente: 0,5 puntos

Bachillerato o ciclo formativo de grado superior: 0,3 puntos (no se valorará si también tiene alguna de las titulaciones anteriores).



7.- Orden de clasificación definitiva

El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continua, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de los servicios prestados en la Administración Pública y, si continua, en la valoración del mérito de los servicios prestados fuera de la Administración. En cas de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

8.-Lista de aprobados

Una vez concluidas las pruebas selectivas y finalizada la fase de concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación provisional de las personas aspirantes que hayan resultado aptas para formar parte de las bolsas de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida, con indicación de la puntuación final y del DNI. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación para solicitar acudir al Ayuntamiento para revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

El Tribunal tiene un plazo de siete días para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, se hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación. La lista será elevada a la Alcaldía con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

El acuerdo por el cual se constituya esta bolsa se ha de hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que formen parte de esta bolsa al efecto de ofrecerles un lugar de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal interino/laboral temporal en el Ayuntamiento de Sant Lluís correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de la convocatoria, estén haciendo substitutiones 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) y c) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un lugar de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se haya de 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 personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las ha de llamar para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

La oferta de trabajo se realizará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se la llamará al otro número que esta haya señalado en la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se le enviará un mensaje al correo electrónico y/o fax indicado en el formulario. En el expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil desde la llamada o mensaje de correo –o en el segundo día hábil si la llamada o mensaje se realizan en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de personal del Ayuntamiento, que será como mínimo de tres días hábiles, se entenderá que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, excepto que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se han de justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o pre-adoptivo, la cual cosa incluye el período en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de lugares de trabajo del Ayuntamiento de Sant Lluís como personal funcionario interino en otra escala, sub-escala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no-fijo.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.



Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el lugar de trabajo, excepto que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el lugar de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo estará vigente por un período de dos años; en todo caso y en función de las necesidades del servicio, estas bolsas podrán ser suprimidas.

10.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos siguientes referidos siempre a la fecha de espiración del plazo de presentación de solicitudes:

- Copia compulsada del título académico exigido en la convocatoria.
- Copia compulsada del certificado de conocimientos de catalán.
- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirante no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir pensión o jubilación, retiro u orfandad, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Declaración jurada o promesa de no encontrarse sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedaran anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

11.- Contratación

1. Transcurrido el plazo de presentación de documentación, una vez que las personas aspirantes hayan presentado la documentación requerida de conformidad, por Decreto de Alcaldía se efectuará su nombramiento, y posterior contratación.

Quienes injustificadamente no tomen posesión de su plaza o lugar de trabajo serán excluidos de la bolsa de trabajo.

2. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 3/1984, 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 caso de llevar a cabo una actividad privada, lo deberán declarar en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con la finalidad que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

12.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevean.

13.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la administración del Estado.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de las Illes Balears; competencias e instituciones.

Tema 4.- El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 5.- La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias: funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Las resoluciones de la presidencia de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.

Tema 6.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Plazos: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Las notificaciones y certificaciones.

Tema 7.- Los registros: Registro Electrónico General. Registro de apoderamientos. Presentación de instancias y documentos en el Ayuntamiento.

Tema 8.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9.- La contratación administrativa: clases de contratos y régimen jurídico. La selección del contratista.

Tema 10.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos; los impuestos, las tasas y los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 11.- El presupuesto municipal: concepto y contenido. Proceso de aprobación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 12.- Los bienes de las entidades locales. Clases. El dominio público local.





ANEXO II

....., nacido/a en, provincia de /de, día de de 19....., domiciliado/a, calle, núm., teléfono, y titular del DNI núm., habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral temporal,

SOLICITO ser admitido/a en el procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral temporal y **DECLARO** que son ciertos los datos consignados y que cumplo a día de hoy las condiciones exigidas para ingresar en ella, por lo que adjunto la siguiente documentación justificativa de los requisitos exigidos en la base segunda:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación o, en cas de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad y tarjeta de residencia.
- Relación y documentos justificativos de los méritos alegados (originales o fotocopias compulsadas).

Es Migjorn Gran, de /de..... de 2021

(firma)

