

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

220203 *Bases y convocatoria bolsín Tesorero/a del Ayuntamiento de Capdepera*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 25 de mayo de 2021, han sido aprobadas las bases de la convocatoria siguientes:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UN BOLSÍN DE TESORERO/A RESERVADO A FUNCIONARIOS/AS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

Primera.

Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario interino, mediante oposición, de un bolsín para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de una plaza de tesorero/a reservada a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Capdepera.

Clasificación: Grupo A

Subgrupo A1

Escala: Habilitación nacional

Subescala: Intervención-Tesorería

Sistema de selección: Oposición.

La interinidad se creará y extinguirá por las causas previstas en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018.

Segunda.

Publicidad

Las presentes bases se publicarán en la sede electrónica municipal y en el BOIB.

Asimismo, los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercera.

Condiciones de los aspirantes

Para su admisión a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, conforme a lo dispuesto en el art. 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados en lo relativo al derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación universitaria de grado, o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) No padecer dolencia o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas o de la Administración Local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

f) No encontrarse incluido en alguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desempeño del cargo.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido 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 deberá comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción durante el plazo previsto por el artículo 10 de la mencionada ley, y a no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2 o equivalente, conforme a 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 conocimiento 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.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en este proceso selectivo deberá persistir en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como persona funcionaria interina.

Cuarta.
Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en este procedimiento selectivo se formalizarán conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y presentarse ante el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera, directamente, o mediante 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 a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, se entenderá ampliado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Asimismo, el anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo será suficiente que las personas aspirantes en sus solicitudes manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo por la presentación de solicitudes, debiendo adjuntar en su solicitud la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes en el estado español.
- Copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros, a ingresar en la cuenta municipal n.º ES10 0081 0604 56 0001182620.

Quinta.
Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde, en el plazo máximo de un mes, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, la cual será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera; tras su publicación, se concederá un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de subsanaciones o reclamaciones. Una vez examinadas las mismas, en su caso, se publicará la relación definitiva de admitidos en la sede electrónica.

La resolución definitiva de admitidos y excluidos contendrá –además de los datos antes indicados– la composición nominativa del tribunal calificador así como el lugar, fecha y hora de constitución de este y la determinación, si cabe, del lugar, fecha y hora de la realización de la prueba previa de conocimientos de lengua catalana.

Sexta.
Tribunal Calificador

Presidente:
Titular: Antoni Crespí Serra (interventor)
Suplente: Josep Lluís Obrador Esteva (secretario de Santanyi)

Vocales:
Titular: Agustín Buades Mayol (Arquitecto de Sant Llorenç des Cardassar)
Suplente: Maria Massanet Gili (Archivera municipal)
Titular: Celia Martínez Piñeiro (secretaría Ayuntamiento de Artà)
Suplente: Josep Melià Ques (Asesor jurídico Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar)
Titular: Joana Sureda Rosselló (psicóloga Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar)
Suplente: Joana Cardell Vich (psicóloga Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar)

Secretario:
Titular: Maria de Mar Terol Andrés (secretaria municipal)
Suplente: Joan Seguí Serra (secretario Ayuntamiento de Alcudia)





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 presten asesoramiento, los cuales actuarán con voz y sin voto.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se realizarán conforme a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.

Procedimiento de selección

Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

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. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador dicho plazo podrá modificarse.

El procedimiento de selección será el de oposición.

FASE OPOSICIÓN

Primero. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de una prueba planteada por el tribunal y relacionada con el temario específico o el trabajo a desempeñar. La duración de este ejercicio será señalada por el tribunal. Podrán utilizarse máquinas calculadoras y se valorará de 0 a 40 puntos. Para superarlo deberá obtenerse una calificación mínima de 20 puntos.

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

Segundo. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

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

Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto; los errores, con -0,20 puntos.

Duración del ejercicio: una hora. Para aprobar deberá obtenerse una puntuación mínima de 20 puntos sobre el máximo posible de 40.

OCTAVA.

RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador publicará 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. Dicha 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 dispondrá de un plazo de 10 días naturales a contar a partir del día siguiente a la exposición de la lista de aprobados, para su presentación en Secretaría de la Corporación de los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base tercera de las bases, siempre en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Si dentro del plazo fijado, salvo caso de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o si al examinarla se comprobara que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en 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, debiendo presentar en su caso 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, a contar desde el siguiente a la notificación de su nombramiento.



NOVENA.
BOLSA DE TRABAJO

Los demás aspirantes que hayan superado la oposición pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá las hasta entonces vigentes.

Las personas que formen parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, estarán en situación de “disponible” o “no disponible”.

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

Mientras persista la situación de “no disponible” en la bolsa de la persona aspirante 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 tenga que cubrirse con carácter de interinidad hasta su cobertura de forma definitiva por el procedimiento reglamentario.

En cambio, estarán en la situación de “disponible” las demás personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo, conforme a 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 para comunicarle el puesto a cubrir y plazo en el cual deberá incorporarse al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicitara, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o del número de intentos realizados.

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

Si dentro de este plazo no manifestara su conformidad, renunciara expresamente al nombramiento, no respondiera al teléfono de contacto facilitado u otra circunstancia que impidiera su incorporación quedará excluido de la bolsa de trabajo y, en consecuencia, se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien a la oferta de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo alegar, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, a justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a)* Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluidos el periodo procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b)* Estar trabajando.
- c)* Padecer dolencia o incapacidad temporal.
- d)* Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

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

No obstante, estas personas vendrán obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el fin de las situaciones previstas anteriormente, para lo cual dispondrán de un plazo máximo de (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará su exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 1 año desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, conforme al artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez transcurrido este plazo la bolsa perderá su vigencia y no podrá reactivarse.

En todo aquello no regulado en las presentes bases se estará a lo establecido por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y demás normativa vigente.

DÉCIMA.
INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En cuanto a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo aquello no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto por 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 Illes Balears.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capdepera, 31 de mayo de 2021

El alcalde
Rafel Fernández Mallol

ANEXO I
TEMARIO

TEMARIO GENERAL:

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. Sumisión 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 cual 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 cual se aprueba el Reglamento general de ingreso de personal de la Administración, provisión de lugares y promoción.

Tema 18. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 19. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 20. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 21. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 22. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 23. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 24. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 25. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fundes. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 26. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normales, simplificados y básicos. Las Instrucciones de los modelos normales y simplificados de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 27. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y entrega. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 28. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades. La gestión y recaudación de recursos por cuenta otros entes públicos.

Tema 29.- La base imponible. Medios de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria.

Tema 30.- El recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.



Tema 31. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral .

Tema 32. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 33. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 34. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 35.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia y límites y requisitos para su concertación. Las operaciones de crédito a corto plazo; requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 36.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 37.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Órganos de recaudación

Tema 38.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Desarrollo del procedimiento de apremio: embargos de bienes, alienación y aplicación, e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 39.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales.

Tema 40.- La participación de municipios y provincias a los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI n.º....., y domicilio a efectos de notificaciones en , teléfono..... y c/e.....

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria de la oposición para la provisión como funcionario interino, mediante oposición, de una plaza de tesorero/a reservada a funcionarios/se con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Capdepera.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

3.- Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título académico.
- Documentación acreditativa del nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido (B2). Si no se acreditara deberá realizar la prueba de nivel preceptiva.
- Curriculum vitae
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros, a ingresarse en la cuenta municipal n.º. ES10 0081 0604 56 0001182620

Por todo lo expuesto

SOLICITO:

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo para la provisión como funcionario interino, mediante oposición, de una plaza de tesorero/a reservada a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Capdepera.

