



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

12326***Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos, funcionarios interinos del Ayuntamiento de Capdepera***

Por Decreto de Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2024, han sido aprobadas las siguientes bases de la convocatoria:

BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA, MEDIANTE OPOSICIÓN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de un bolsín de auxiliar administrativo en régimen de funcionarios interinos del Ajuntament de Capdepera.

Se considera necesaria la creación de este bolsín para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales, con la finalidad de poder dar cobertura de forma inmediata a todas aquellas situaciones administrativas que requieran su cobertura de manera interina.

La naturaleza de los puestos a cubrir es la siguiente:

- Funcionario interino
- Grupo: C
- Subgrupo: C2.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar Administrativa.
- Forma de proveimiento: oposición.
- Funciones: Serán las propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a objeto del proveimiento.
- La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable viene determinada por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de les Illes Balears.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

y supletoriamente:

- Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.
- Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento d'ingrés del personal al servicio de la CAIB.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, en lo que sea de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto





Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Haber cumplido los 16 años y no exceder, en todo caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de bachiller o técnico, equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditarse la homologación de la titulación exigida.

d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel B2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deberán acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la Conselleria de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones el aspirante deberá acreditarlas.

En caso de que los aspirantes no puedan acreditar documentalmente la posesión del nivel B2 se realizará una prueba, para valorar el nivel de lengua catalana exigido.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desempeño de las tareas.

f) No haber estado separados del servicio de ninguna de las Administraciones públicas mediante expediente disciplinario ni estar inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Tampoco deberán haber sido sometidos a sanción disciplinaria o condena.

g) pago del derecho de examen, que asciende a la cuantía de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal nº. ES10 0081 0604 56 0001182620.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el procedimiento deberán presentarse según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases y dirigirse a la Sra. Alcadesa del Ajuntament de Capdepera, dentro del plazo de siete (7) días hábiles, a contar desde el día siguiente tras la publicación de esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina donde se presenten.

Las instancias podrán presentarse ante el registro general de la corporación o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día del citado plazo fuera sábado, domingo o festivo este plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a. Instancia cumplimentada en base al modelo normalizado (Anexo II) donde manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b. Copia del DNI.

c. Copia del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.

d. Copia de la titulación exigida para ser admitidas en la convocatoria.

e. Justificante del pago del derecho de examen, que asciende a la cuantía de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal nº. ES10 0081 0604 56 0001182620.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determinará la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcadesa aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera. Se concederá un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación por las personas interesadas de las alegaciones que consideren oportunas o subsanación de su solicitud. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rehusadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

En la misma resolución por la que se declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

a) Presidente

b) Secretario

c) 3 Vocales



La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El Tribunal podrá nombrar a personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente y Secretario.

Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a la convocada, y una titulación académica igual o superior a la exigida. La abstención y recusación de los miembros del tribunal estará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas podrán asistir a las pruebas, con voz pero sin voto, para efectuar funciones de observancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se indicará el listado de aspirantes convocados a la realización de la prueba de la fase de oposición, así como la fecha, lugar y hora prevista para su realización.

El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase d'oposició será de 50 puntos. La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

El ejercicio consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre las materias contenidas en el temario del Anexo I, cuya duración máxima será de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1 punto, mientras que las respuestas erróneas descontarán un cuarto del valor de la pregunta. Las preguntas no contestadas no supondrán ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición aquellos que no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, del cual serán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 25 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento mediante el documento de identidad de los aspirantes el resultado de la fase de oposición, con el listado de aspirantes que hayan resultado APTOS en la prueba y la puntuación obtenida. Entonces se otorgará a los interesados un plazo de tres (3) días hábiles para la formulación de alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y publicará su resultado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentaran alegaciones, o bien una vez examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo estarán a la espera de llamamiento por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

NOVENA. RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y plazo donde presentarse. Si la persona interesada no manifestara su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil (o segundo día hábil siguiente si el llamamiento se efectuara en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía se entenderá que renuncia al mismo.

Las personas aspirantes que renuncien al puesto de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo correspondiente salvo alegar,



dentro del plazo de un (1) día hábil (o segundo día hábil siguiente si el llamamiento se efectuara en viernes), la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el período procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o estar en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de las administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ajuntament de Capdepera.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo otras funciones en el Ajuntament de Capdepera.

Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, mediante la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual se le hizo el llamamiento.

DÉCIMA. SITUACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA BOLSA DE TRABAJO

Estarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, o e de la base novena no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa no se le efectuará llamamiento para ofrecerle un puesto de trabajo.

Estarán en la situación de disponible las restantes personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que serán llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo conforme a su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base novena conservarán su posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de tener que comunicar la finalización de las citadas situaciones en la forma y plazo previstos en la base novena.

DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hubiera más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, podrán efectuarse llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender a las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un (1) día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se efectuara en viernes) deberán presentar, en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, original o copia, salvo de las que ya estén en poder de la Administración:

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar fotocopia acarada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.





En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y propondrá el nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación. Presentada la documentación, se nombrará al primer aspirante de la bolsa de trabajo.

DECIMOSEGUNDA. VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa tendrá vigencia hasta la creación de una nueva bolsa de la misma categoría, que sustituirá la existente.

DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE nº 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Capdepera, el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a la misma o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán ejercitar, si cabe, los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales es el Ajuntament de Capdepera.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE nº. 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente al tratamiento de los mismos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse sobre la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes (1) desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ó bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos (2) meses a contar a partir del día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Capdepera, día 3 de diciembre de 2024

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume





ANEXO I

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 3. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

TEMA 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio.

TEMA 6. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.

TEMA 8. Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Los recursos ordinarios.

TEMA 9. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español. Principales leyes reguladoras del régimen local.

TEMA 10. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 11. Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

TEMA 12. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

TEMA 13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales.

TEMA 15. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

TEMA 16. Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 17. Los contratos de las administraciones públicas: Clases, regulación, elementos y sujetos. La forma de contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

TEMA 18. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal. La Administración electrónica.

TEMA 19. Haciendas Locales. El presupuesto: concepto, naturaleza y principios clásicos.

TEMA 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____,
Primer apellido: _____,
Segundo apellido: _____, DNI/NIF _____,
Domicilio: _____, (a efectos de notificación)
Localidad: _____ Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

EXPONGO:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada en el BOIB nº. ____ del procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino administrativo del Ajuntament de Capdepera.

Segundo.- Que manifiesto cumplir los requisitos para participar en la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia del certificado, título o diploma del nivel de lengua catalana B2.

____ Solicito realizar la prueba de catalán para acreditar el nivel de conocimiento exigido en las bases de la convocatoria. (Si fuera el caso marcar con una X)

- d) Justificante del pago del derecho de examen.

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitido/a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

En Capdepera, a dede 2024

(signatura)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA