



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

2231

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de subalterno/a, funcionario de carrera, por el sistema de concurso oposición y para la creación de una bolsa de trabajo

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la regulación del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de subalterno/a, mediante el sistema de concurso-oposición, funcionario de carrera, grupo E, a tiempo completo, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento. Con las personas que superen el presente proceso selectivo, pero no obtengan plaza, se creará una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente vacantes o atender necesidades del servicio con carácter urgente. Esta bolsa quedará sin efectos en el momento en que se realice un nuevo proceso selectivo de la misma tipología de plazas o cuando haya transcurrido un máximo de 3 años desde su constitución.

2. CONDICIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las condiciones y características del puesto de trabajo a cubrir son las siguientes:

- Denominación del puesto de trabajo: Subalterno/a
- Número de plazas: 2
- Tipo de jornada: Completa
- Régimen: Funcionario de carrera
- Subgrupo de clasificación profesional: E
- Retribución bruta año:
 - Sueldo base: 7.720,32€
 - Complemento de destino (nivel 5): 2.612,26 €
 - Complemento específico: 4.279,76 €

Funciones:

Funciones principales

Las funciones que deben desarrollar los miembros del cuerpo de subalterno del ayuntamiento de Capdepera, son las que corresponden a las de vigilancia de los locales; control de las personas que acceden a las oficinas públicas, informándoles de la situación de los locales; custodia del material, del mobiliario y de las instalaciones; utilización de máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares; y, en general, otras tareas de carácter similar.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, tendrán que 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, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Dado que se trata de una agrupación profesional, no se exige titulación
- d) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Asimismo, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena
- f) Acreditar el nivel A2 de lengua catalana.
- g) Pago del derecho de examen, que sube a la cuantía de 15,00 euros, que deben ingresarse en la cuenta municipal núm. ES10 0081 0604 56 0001182620.





CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el procedimiento se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Capdepera, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOE, con independencia del registro u oficina en que 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, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

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

- a. Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b. Copia del DNI.
- c. Justificante del pago del derecho de examen, que asciende a la cuantía de 15,00 euros, que deben ingresarse en la cuenta municipal núm. ES1000810604560001182620.
- d. Copia del certificado de nivel A2 de lengua catalana.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina 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, Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera, concediéndose un plazode diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas 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 Ayuntamiento de Capdepera.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la Universidad de las Islas Baleares.

Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la Universidad de las Islas Baleares.

Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la Universidad de las Islas Baleares.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El Tribunal podrá nombrar 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 ni Secretario.

Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida. La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso





selectivo.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En la resolución que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se indicará la fecha, lugar y hora prevista para la realización de la primera prueba de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (70 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio:

Es de carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 55 preguntas tipo test, 5 de las cuales serán de reserva, sobre las materias contenidas en el temario del Anexo I, durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0,7 puntos mientras que las respuestas erróneas descontarán un tercio del valor de la pregunta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 35 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 17,5 puntos.

Segundo ejercicio:

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver un caso práctico desglosado en cinco preguntas, referidas al temario y funciones del cuerpo subalterno. El tiempo para resolver este ejercicio será de 90 minutos.

Se valorarán los conocimientos expuestos en relación a las preguntas formuladas así como la correcta expresión escrita.

La calificación del ejercicio se hará de la siguiente forma: el práctico se calificará de 0 a 35 puntos. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima de 17,5 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal calificador hará público el resultado de la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS en las pruebas, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones. En el caso de existir reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS):

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente, dentro del plazo otorgado al efecto, por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos insuficientemente justificados no serán valorados. Sólo se tendrán en cuenta aquellos méritos realizados y finalizados antes de la fecha de finalización del período de presentación.

Un mismo mérito no podrá ser valorado por más de un apartado o subapartado. No se valorará como mérito condición alguna que se tenga en consideración como requisito para poder concurrir en el proceso.

A) Experiencia profesional:

Servicios efectivos prestados en una administración pública desarrollando funciones análogas a la plaza a cubrir, a razón de 0,2 puntos por mes de servicios efectivos, hasta un máximo de 15 puntos.

B) Formación profesional:

Por cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por centros o instituciones públicas y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o que puedan suponer un mejor aprovechamiento de las capacidades y aptitudes del aspirante, hasta un máximo de 12,5 puntos:

-Cursos de duración superior a 100 horas, a razón de 1 punto por curso.

-Cursos de duración superior a 60 e inferior de 100 horas, a razón de 0,6 puntos por curso.





-Cursos de 30 a 60 horas, a razón de 0,30 puntos por curso.

-Cursos de 15 a 29 horas, a razón de 0,10 puntos por curso.

La acreditación de la formación se realizará mediante fotocopia de la certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso en horas o en créditos. Los cursos de los que no se acredite duración o ésta sea inferior a 15 horas se valorarán con 0,05 puntos.

c) Conocimientos de lengua catalana:

La puntuación máxima de este apartado será de 2,5 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Sólo se computará el mayor nivel acreditado. La puntuación en cada caso será:

- Certificado B1 o equivalente: 1,50 puntos.

- Certificado B2 o equivalente: 2,00 puntos.

- Certificado C1 o equivalente: 2,5 puntos.

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

La puntuación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada una de las pruebas. La suma de las calificaciones de cada aspirante en la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso, determinará la propuesta de nombramiento que formule el órgano de selección.

Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal confeccionará y publicará la lista de los/as aspirantes que hayan superado todas las pruebas, por orden descendente de puntuación conseguida y la elevará a la Alcaldía para que nombre funcionarios de carrera a los aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación. Esta publicación tendrá lugar en el tablón de edictos de la Corporación y en su sede electrónica.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes a las plazas objeto de la convocatoria.

En el supuesto de que algunos aspirantes resulten con la misma puntuación, los empates se resolverán a favor del aspirante que haya sacado mejor puntuación en el segundo ejercicio (prueba práctica) de la fase de oposición del proceso de selección.

El resto de personas, más allá de las propuestas para su nombramiento como funcionarios de carrera, que superen todos los ejercicios del proceso selectivo y de acuerdo con el orden de puntuación obtenido, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo durante un período de tres años. En el supuesto en que alguno de los aspirantes llamados no cumpliera con uno o más requisitos, o renunciase a su nombramiento, será excluido de la propuesta de nombramiento y será propuesto en su lugar el aspirante que siga por orden de puntuación.

NOVENO. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez efectuada la toma de posesión de los funcionarios de carrera, Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

La prelación en dicha bolsa venderá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en que debe presentarse. Si la persona interesada no manifestase su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hiciera en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por Alcaldía, se entenderá que renuncia. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo 15 días hábiles.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hubiera hecho en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberá justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

a) Estar en período de maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.

b) Prestar servicios a una administración pública como personal funcionario en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.

c) 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 su nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Capdepera.

d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Capdepera, correspondiente al mismo cuerpo, misma escala o especialidad, o que, por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c), d), oe), de la base undécima, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

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

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará su exclusión de la bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que desempeña, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que éstas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad del Ayuntamiento de Capdepera o en los casos de fuerza mayor.

DÉCIMO. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas propuestas presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, así como toda la documentación original aportada con la solicitud (DNI, certificado nivel de catalán,...) y, en particular:

- Número de Afiliación a la Seguridad Social, en caso de que esta Corporación no disponga de estos datos.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria donde figure el BIC y el IBAN.
- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública.
- Declaración de no estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada con la solicitud, y que ha servido de valoración de los méritos alegados, a efectos de contrastar ésta.

UNDÉCIMO. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con 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 núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciudad, núm. 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a raíz de la convocatoria;
- Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- La posibilidad de ejercitar 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 que las personas interesadas, si procede, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y resto de 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 Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Capdepera, situado en C/ Ciudad, 20, 07580, Capdepera.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net), de conformidad con las bases de esta convocatoria y con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo



común de las administraciones públicas

Asimismo, 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 núm. 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 el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

DUODÉCIMO. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

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

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

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos (2) meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 8 de marzo de 2024)

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume)

ANEXO I TEMARIO

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 frente a 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. 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 9. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 10. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal.



TEMA 11. El soporte en habilitación y en la preparación de salas e instalaciones para diferentes usos y eventos. Especificidades de los centros docentes. Uso, cuidado y control de material y maquinaria. Registro y control básico de material y equipos de oficina. Material fungible y no fungible. Gestión básica de inventarios. Tipología, clasificación y control de stocks Los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación. Métodos de reproducción. Reprografía, multcopista y digitalización. Criterios de seguridad. Criterios de sostenibilidad.

Tema 12. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género.





ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr/Sra, con DNI, domicilio en, correo electrónico..... y número de teléfono.....

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la provisión de dos plazas de subalterno/a, funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Capdepera, publicadas en el BOIB núm....., de fecha
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, conforme a la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, que deben ingresarse en la cuenta municipal núm. ES1000810604560001182620.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos plazas de subalterno/a, funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Capdepera.

He sido informado/a que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados para la realización de actuaciones administrativas.

....., de..... de 202....

(Firma)

La Alcaldesa: Mireia Francesca Ferrer Jaume

