



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DES CASTELL**

#### **10911** *Convocatòria i Bases reguladores del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de bibliotecaris al municipi des Castell*

Havent-se aprovat, per Decret d'Alcaldia, amb data 18 d'octubre de 2018, les Bases que han de regir la convocatòria de constitució d'una borsa d'aspirants per proveir vacants de bibliotecaris al municipi des Castell; es publiquen les mateixes a continuació, als efectes oportuns.

Es Castell, 18 d'octubre de 2018

**L'Alcalde accidental**  
Emilio Diez Quevedo

#### **BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA I ARXIU MUNICIPAL, PERSONAL LABORAL AMB CONTRACTE TEMPORAL, DE L'AJUNTAMENT DES CASTELL.**

##### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de coordinador/a de biblioteca i arxiu municipal, personal laboral amb contracte temporal, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, grup de classificació A2.

##### **SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Les funcions a dur a terme són les de gestió i coordinació de la biblioteca i l'arxiu municipal, juntament amb totes les funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

##### **TERCER. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Poden prendre part en les proves selectives els aspirants que reuneixin els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats), del RDL 5/2015, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir els 16 anys d'edat en la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. I no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les comunitats autònomes, o de l'administració local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el correcte exercici de les funcions de la plaça a la qual s'oposita.
- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent.
- Estar en possessió del títol de Grau en Informació i Documentació o equivalent, d'acord amb la legislació vigent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la corresponent documentació que acrediti la seua homologació oficial.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements corresponents de llengua catalana del nivell C1 han de sol·licitar a la seua instància la realització d'una prova específica per acreditar-ho, que serà realitzada amb caràcter previ a l'inici del concurs oposició, el resultat de la qual es qualificarà com Apte o No Apte. els criteris de correcció de l'esmentada prova s'ajustaran als criteris vigents per als distints nivells de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o els declarats equivalents per l'autoritat en matèria de política lingüística.

##### **QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS (model a l'annex II)**

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran a l'Alcalde de l'Ajuntament des Castell i es presentaran al Registre d'entrada de l'Ajuntament (Pl. Esplanada 5 des Castell), o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de **10 dies hàbils**, a comptar des del dia





següent a l'anunci d'aquesta convocatòria al BOIB.

4.2. Els aspirants faran constar en la mateixa sol·licitud que accepten les bases i que reuneixen les condicions exigides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Els aspirants amb discapacitat hauran de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

4.3. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar original o còpia compulsada de:

- DNI o passaport.
- Currículum Vitae.
- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a ser valorats en la fase de concurs. El Tribunal no valorarà els mèrits al·legats i no justificats.
- Títol de coneixement de català C1.

4.4. Amb caràcter previ a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats extracomunitaris la llengua oficial no sigui el castellà, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant això, no hauran de realitzar aquesta prova els qui estiguen en possessió del Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera (nivell intermedi), regulat pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (**DELE**), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estaran exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis en qualsevol administració pública espanyola durant almenys un any o ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

4.5. L'alcalde, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats acreditin els punts en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

4.6. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a la seua utilització a fi que l'àrea de recursos humans la gestioni, i és obligatori complimentar-la.

Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i el responsable del fitxer és l'Ajuntament des Castell.

#### **QUINTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde des Castell, o el regidor delegat, dictarà un resolució en el termini màxim de **10 dies hàbils**, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. I es farà pública la designació del Tribunal Avaluador.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la relació d'aspirants que hagin d'acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana, conforme al que estableix la base tercera, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista en aquestes bases, destinada a acreditar aquest requisit.

Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)), i serà exposada en el tauler d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de **cinc dies hàbils** per a reparacions i possibles al·legacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini màxim dels **15 dies hàbils** següents comptadors des de la seua presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà publicada al lloc web de l'Ajuntament ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)), i exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Una vegada realitzada la prova específica de llengua catalana, l'alcalde o el regidor en qui delegui, dictarà una nova resolució en la qual declararà Aptes o No Aptes als aspirants que l'hagin realitzada, segons el resultat de la prova. I designarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició. Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)),



i exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En el supòsit que tots els aspirants admesos haguessin acreditat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, el requisit del coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell exigit C1, la designació del Tribunal Qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)), i exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

#### **SISENA. TRIBUNAL AVALUADOR.**

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i s'ha de designar-ne el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un president o una presidenta, un secretari o una secretària que actuarà amb veu però sense vot, i els vocals o les vocals que determini la convocatòria. La seua composició serà predominantment tècnica, i els vocals hauran d'estar en possessió de

titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president o presidenta, ni sense el seu secretari o secretària, i les seues decisions es prendran per majoria.

L'alcalde des Castell nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents. El tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es farà per Decret d'Alcaldia, es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al lloc web de l'Ajuntament ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)), i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.

#### **SETENA. PROVA PER ACREDITAR EL REQUISIT DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA.**

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis del procés selectiu, aquelles persones aspirants que no hagin demostrat estar en possessió dels certificats o títols acreditatius del coneixement de la llengua catalana hauran de realitzar una prova de nivell C1.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori. I el seu resultat serà d'Apte o No Apte. La qualificació de No Apte, o la no compareixença de l'aspirant, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit de les convocatòries que es facin a la vegada, i no generen cap dret respecte d'altres procediments selectius.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis d'un tècnic assessor, que portarà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o la ineptitud dels candidats.

#### **VUITENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA BORSA.**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat, ja que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, i garanteix alhora el principi d'igualtat en la selecció. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb una altra posterior de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

##### **A) Fase d'oposició.**

La fase d'oposició constarà de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori:





### Prova de caràcter teòric i pràctic.

La prova consistirà en un exercici de caràcter teòric i pràctic, format per un o diversos supòsits, i a contestar preguntes breus o de tipus test directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i amb l'annex I del temari que figura a la convocatòria. Es puntuarà de 0 a 50 punts.

El Tribunal en determinarà el temps.

Es valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

L'exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts i els aspirants que no superin els 25 punts seran eliminats.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

### B) Fase de Concurs.

Aquesta fase únicament serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits que el tribunal avaluador valorarà a la fase de concurs seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts en les bases:

a) Mèrits professionals o Nivell d'experiència. Puntuació màxima de 10 punts.

· Per serveis prestats a l'Administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent: a raó de 0.20 punts per mes complet.

- Per serveis prestats com a professional, exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació o factura de l'empresa/administració corresponent, en empreses privades en activitats relacionades amb la plaça convocada, a raó de 0.10 punts per mes complet.

b) Títols, cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima 4 punts.

- Títols de postgrau, especialista universitari o màster relacionats directament amb la plaça. Per cada títol 1 punt.
- Formació no reglada: cursos, jornades, seminaris, etc., que tinguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzats en centres oficials, sempre que es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament/assistència o equivalent: 0,01 punt/hora.

c) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima 0,70 punts

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, per l'Escola Oficials d'Idiomes, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica.

- Nivell C2 o equivalent 0,60 punts.
- Nivell LA o equivalent 0,10 punts.

Es valoraran únicament el certificat que correspongui al nivell més alt aportat, a excepció del certificat corresponent a llenguatge administratiu en què la puntuació s'acumularà al certificat més alt.

d) Coneixements de llengües estrangeres (la puntuació màxima serà de 2,5 punts)

- Nivell A1, 0,10 punts.
- Nivell A2, 0,20 punts.
- Nivell B1, 0,30 punts.
- Nivell B2, 0,40 punts.
- Nivell C1, 0,50 punts.
- Nivell C2, 0,60 punts.

Es valoraran els certificats emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents, i únicament es valorarà el certificat del nivell superior presentat de cada llengua.

### NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS

Finalitzades i valorades les proves selectives, si és el cas, el Tribunal Avaluador exposarà, al tauler d'anuncis de la corporació, la relació de



provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, i del Document Nacional d'Identitat.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de **tres dies hàbils**, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal tindrà un termini de **set dies** per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants (i dels seus respectius documents nacionals d'identitat), que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, com integrants d'una borsa per a la cobertura de vacants, possibles substitucions i resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent permeti la contractació laboral temporal.

#### **DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.**

L'Ajuntament des Castell, segons les seues necessitats i per ordre rigorós de puntuació i en crida única i individual, nomenarà amb caràcter de personal laboral temporal els professionals necessaris, atenent les necessitats concretes que hagin d'atendre de forma urgent.

Si oferida la plaça, la persona interessada no es presenta o no presenta la documentació requerida a la bases tercera, quarta i onzena, en els temps que en cada cas se li comunicui, s'oferirà la plaça al següent de la llista, consumint-se el torn i decaient el seu dret.

El procediment per a cobrir temporalment les places o llocs vacants, serà el següent:

1. L'Ajuntament contactarà telefònicament amb la persona candidata i fins a un màxim de 3 vegades i mitjançant l'enviament d'un correu electrònic. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el nombre de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.

2. En cas de no poder contactar amb la persona candidata, passarà automàticament a l'últim lloc de la borsa.

3. Si la persona aspirant no acceptàs la proposta de contracte, passaria automàticament a l'últim lloc de la borsa i podria ser contractada la persona que ocupàs el lloc immediatament següent de la llista.

4. Tanmateix la persona candidata mantindrà la seua posició a la borsa i quedarà en situació de suspensió provisional, en els següents casos:

- o Trobar-se en situació d'IT, paternitat.
- o Haver estat sotmesa a intervenció quirúrgica i trobar-hospitalitzada.

5. Quan acabi el contracte de treball, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia dins de la borsa de treball, abans de l'inici del seu contracte.

L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació si transcorreguts dos mesos des del seu començament, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu; en base al que s'ha exposat, s'inclourà en el contracte de treball un període de prova de dos mesos, durant el qual s'observarà el compliment del treballador seleccionat i l'Ajuntament podrà extingir l'esmentat contracte per no haver superat aquest període.

La borsa de treball tindrà una vigència de cinc anys, comptadors de la data de la seua aprovació, sens perjudici que pugui quedar sense efecte per l'aprovació de nous procediments selectius de places fixes.

#### **ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.**

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre d'Entrada de l'Ajuntament des Castell, en el termini de **vint dies naturals**, a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovat, si no els hagués presentat anteriorment, els següents documents:

- a. Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b. Documentació acreditativa de serveis prestats en altres administracions (als efectes de càlcul d'antiguitat).

Aquell que ja tenguí condició de personal al servei de l'Administració Pública estarà exempt de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas, hauran de presentar certificat de l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seua condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

#### **DOTZENA. CONTRACTACIÓ LABORAL**

Una vegada que l'aspirant seleccionat hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà la

corresponent contractació com a personal laboral temporal, d'acord amb la proposta del Tribunal Avaluador, que tindrà caràcter vinculant.

### TRETZENA. INCIDÈNCIES

El Tribunal Avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases.

Abans de la constitució del Tribunal Avaluador, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que poguessin donar-se. Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar als aspirants i, en conseqüència, no puntuar les seues proves, quan aquests vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

### CATORZENA. IMPUGNACIÓ

Les presents bases, i tots els actes administratius que derivin d'aquestes i de les actuacions del Tribunal avaluador, podran ser impugnades conforme al que estableix Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

### ANNEX I – TEMARI

1. El municipi. El terme municipal. La població. Competències municipals i locals. Serveis mínims del municipi.
2. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'Ajuntament Ple: Composició i competències. La Junta de Govern Local. Composició i competències. Les comissions informatives. La comissió especial de comptes.
3. Legislació i normativa en matèria de biblioteques i arxius: estatal autonòmica i insular.
4. La Xarxa de Biblioteques de Menorca: estructura i elements que la constitueixen.
5. La biblioteca pública i el treball en xarxa. La cooperació amb altres agents del territori.
6. El procés tècnic de la informació: catalogació i classificació. El format MARC, les ISBD i les RDA.
7. Internet a les biblioteques: els canvis que han suposat en tots els aspectes, normatives d'ús, idees per gestionar i millorar el servei.
8. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: gestió documental de l'expedient electrònic i Arxiu Electrònic Únic.
9. Llei 15/2006 d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: el Sistema Arxivístic de les Illes Balears. Els subsistemes arxivístics
10. L'arxiu a l'administració local: organització i funcions. Característiques i principals tipologies documentals.
11. L'accés a la informació i documentació. Marc legal. L'accés i el règim jurídic dels documents.
12. La planificació i organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.

### ANNEX II. SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR A LES PROVES DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL CATEGORIA COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA I ARXIU MUNICIPAL

Nom i llinatges  DNI

Actua (en nom propi / en representació de)

Adreça a efectes de notificacions

Núm.	Pis	Porta	Població	CP
Telèfon	Mòbil		Email	

EXPÒS :



- 1.- Que accepto les bases de la convocatòria i reuneix les condicions exigides a les mateixes
- 2.- Que don el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades.
- 3.- Que adjunt, a la present sol·licitud, els documents següents (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu)
  - DNI o passaport
  - Titulació exigida per la convocatòria
  - Certificats acreditatius dels coneixements de llengua catalana
  - Currículum vitae
  - Fotocòpia dels següents documents justificatius dels mèrits al·legats:
    - 
    - 
    - 
    - 
    - 
    -

Per tot això,

**DEMAN :**

Ser admès/a a la convocatòria d'aquesta sol·licitud

Es Castell, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(signatura)

