

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

7742

*Bases de la convocatoria para la creación, por el sistema concurso de méritos, de una bolsa de trabajo para cubrir, con carácter laboral temporal, la contratación de directores de tiempo libre para las escuelas de verano y otras actividades que organiza el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia*

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de abril de 2013, aprobó las bases que se transcriben a continuación:

**“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN, POR EL SISTEMA CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, LA CONTRATACIÓN DE DIRECTORES DE TIEMPO LIBRE PARA LAS ESCUELAS DE VERANO Y OTRAS ACTIVIDADES QUE ORGANIZA EL AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA**

#### Base primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso de méritos de una bolsa de trabajo de carácter laboral para cubrir con carácter laboral temporal, la contratación de DIRECTORES DE TIEMPO LIBRE para las escuelas de verano y otras actividades de tiempo libre que organiza el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, mediante el procedimiento de concurso.

#### Base segunda.- Condiciones o requisitos de los/las aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o ser extranjero con residencia legal en España.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, según legislación vigente.
- No padecer ninguna enfermedad y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las funciones correspondientes.
- No haber estado separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Estar en posesión el certificado de nivel B2 o equivalente (B) de catalán, expedido por la Consejería de Educación, Cultura y Universidad o por otro organismo equivalente. En caso de no estar en posesión deberán presentarse y superar la prueba de conocimientos que realizará el Servicio de Normalización Lingüística de este Ayuntamiento.
- Estar en posesión del Título Oficial de Graduado Escolar / Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Poseer alguno de los títulos siguientes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias:
  - Diploma de director/a de actividades de tiempo libre infantiles y juveniles (formación regulada en el Decreto 16/1984, de 23 de febrero, sobre reconocimiento de escuelas de educadores de tiempo libre, BOIB núm. 5, de 20 de marzo).

- Título de técnico/a superior en animación sociocultural (enseñanza establecida en el Real Decreto 2058/1995, de 22 de diciembre, BOE de 21 de febrero de 1996).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que lo acredite, en su caso la homologación.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma



autoridad podrá declarar también la equivalencia de los títulos.

Previamente a la formalización del contrato, el interesado/a deberá hacer constar la manifestación de no realizar ningún trabajo o actividad en el sector público de los que se delimitan en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación

#### **Base tercera. - Presentación de solicitudes**

1. - Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo I). Se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Sant Josep dirigidas a la Alcaldesa, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación fuera sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil.

También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

También se podrán presentar las instancias en las Oficinas de Correos. Se entregarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos y por tanto podrán ser admitidas a la convocatoria siempre y cuando se cumpla lo citado anteriormente. El comprobante se enviará mediante fax al núm. 971 801682, el mismo día. Sin cumplir estos dos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y a la hora de finalización del plazo señalado.

En todo caso, si es recibida la documentación con posterioridad al plazo de cinco (5) días naturales contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, ésta no será admitida en ningún caso.

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

2. - Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas deberán acompañar a la solicitud la documentación que se señala a continuación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la persona y, en su caso, permiso de residencia.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido en la letra e) y f) de la base anterior 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 que ha abonado los derechos para su expedición, si es el caso.

c) Relación y copia autenticada o fotocopia compulsada de los documentos justificativos de los méritos alegados para el concurso. El Tribunal no valorará los méritos que no se acrediten junto con la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

3. - Las personas aspirantes deberán conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si le fuera requerida en cualquier momento de la realización del concurso.

4. - La presentación de la instancia implica, a efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área administrativa, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del fichero del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

#### **Base cuarta.- Admisión de aspirantes**

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa emitirá resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles; que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia y en la web [www.santjosep.net](http://www.santjosep.net) haciendo constar el DNI, la relación de los aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso, la causa de la no admisión.

En la resolución se incluirá la relación de aspirantes que tengan que acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, conforme a lo





establecido en la base segunda letra e), con indicación del lugar, fecha y hora de inicio de la prueba prevista en estas bases, destinada a acreditar este requisito.

Los/las interesados/as excluidos/das dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para proceder a su subsanación de conformidad a lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y en caso contrario se archivará su instancia sin más trámite.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales del/ de la interesado/a, dirección a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases de la convocatoria.
- Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de admitidos y excluidos y no será necesario volverla a publicarla.

2. - Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de 10 días hábiles y se colgará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.santjosep.net](http://www.santjosep.net).

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva los/las interesados/as podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992.

3. - En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda de los mismos dentro del plazo y en la forma adecuada, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4. - Los errores de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio a petición de las personas interesadas.

5. - Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, la alcaldesa dictará una nueva resolución en la que se declararán Aptos o No Aptos los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba. Esta resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento y se expondrá en su su tablón de anuncios.

En el supuesto de que todos los aspirantes admitidos hubieran acreditado, junto con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, el requisito del conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel exigido, no se hará la anterior resolución ni la prueba prevista en estas bases para acreditar el requisito.

#### **Base quinta. - Tribunal calificador**

1. - El Tribunal de valoración de los méritos de los aspirantes del concurso que se convoca estará constituido por cinco miembros debiendo designarse el mismo número de suplentes. Deberá contar con:

- Presidencia: la secretaria de la corporación o funcionario/aria en quien delegue.

- Vocales:

La Sra. Maria Cardona Marí, normalizadora del Ayuntamiento

Suplente: Sra. Neus Ribas Serra, auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento

El Sr. Silverio Marín Giménez, técnico de Juventud del Ayuntamiento

Suplente: Sr. Francesc Ramis Prats, informador juvenil del Ayuntamiento

La Sra. Susana Costa Riera, monitora de la Piscina Municipal del Ayuntamiento





Suplente: D<sup>a</sup>. Francisca Costa Tur, monitora de la Piscina Municipal del Ayuntamiento

La Sra. Catalina Sala Portas, auxiliar administrativo del Ayuntamiento

Suplente: Sra. Cristina Ribas Ribas, auxiliar administrativo del Ayuntamiento

- Secretaría: un/a auxiliar administrativo del Ayuntamiento de San José

Los miembros deberán estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a los aspirantes. La mitad de las personas más una, como mínimo, de las que son miembros del Tribunal, debe poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

2. - El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente/a, ni Secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de ausencia del Presidente le sustituirá el vocal más antiguo.

3. - El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas.

4. - Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

#### **Base sexta. - Prueba para acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana.**

Con carácter previo al inicio de la fase de concurso, aquellas personas aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana deberán realizar una prueba para acreditarlo.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y su resultado será Apto o No apto. La calificación No Apto, o la no comparecencia de los aspirantes dará lugar a la exclusión del concurso de méritos.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de la presente convocatoria y no generan ningún derecho respecto a otros procesos selectivos de cualquier tipo.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de una persona técnica asesora que realizará las pruebas necesarias para determinar la aptitud de los candidatos.

#### **Base séptima. - Proceso de selección**

La selección constará con un baremo de méritos. En caso de empate a puntos entre dos o más aspirantes, ocupará el lugar más alto y por este orden:

- Quien tenga más puntos en el apartado a) de esta base
- Quien tenga más puntos en el apartado b) de esta base
- Quien tenga más puntos en el apartado c) de esta base
- Quien tenga más puntos en el apartado d) de esta base

Si finalmente persiste el empate, se iniciará el orden por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración pública.

#### **Baremo de méritos**

La puntuación máxima que se podrá alcanzar por los méritos alegados será de 63,5 puntos, de acuerdo con lo establecido en los apartados siguientes para cada tipo de mérito:

- a) Experiencia laboral. - La puntuación máxima de este apartado será de 34,5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:



- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de director/as de tiempo libre en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia: 2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 12 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de director/as de tiempo libre en otras administraciones públicas o en la empresa privada: 1,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 9 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de monitor/as de tiempo libre en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia: 1,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 7,5 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de monitor/as de tiempo libre en otras administraciones públicas o en la empresa privada: 1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Estos méritos se deberán acreditar mediante un certificado de la entidad administrativa o privada donde hayan prestado servicios y/o vida laboral junto con la copia del contrato. En caso de que los servicios se hubieran prestado en la propia corporación se acreditarán mediante declaración jurada del aspirante en la que se indicará el periodo trabajado (anexo II).

b) Titulaciones oficiales.- La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por una licenciatura/grado o equivalente: 10 puntos

- Por una diplomatura o equivalente: 8 puntos

- Por la titulación de bachillerato, ciclo de grado superior o equivalente: 6 puntos

Sólo se valorará la posesión del título de nivel superior.

c) Otras titulaciones y cursos. - La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por el diploma de director/a de actividades de tiempo libre infantil y juvenil, cuando no se acredite como requisito: 3 puntos

- Por el título de técnico/a superior en animación sociocultural, cuando no se acredite como requisito: 3 puntos

- Por el diploma de monitor/a de actividades de tiempo libre infantiles y juveniles de tiempo libre: 2 puntos

- Título de socorrista expedido por la Cruz Roja, la Federación Española de Socorrismo o la Consejería de Sanidad o alguna entidad legalmente reconocida por la Administración competente: 3 puntos

- Cursos o estudios relacionados con el tratamiento de personas con necesidades especiales, la música, el teatro, la danza o el arte (siempre que no se hayan valorado en el punto anterior):

• Cursos de 10 a 30 horas lectivas: 1 punto

• Cursos de 31 a 50 horas lectivas: 2 puntos

• Cursos de 51 a 75 horas lectivas: 3 puntos

• Cursos de 75 a 100 horas lectivas: 4 puntos

• Cursos de más de 100 horas lectivas: 5 puntos.

a) Valoración de los conocimientos de lenguas.- Se puntuarán con un máximo de 9 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

A. Por los conocimientos orales y escritos de lengua catalana, de nivel superior al exigido:

- Nivel C1 o equivalente (C): 2 puntos

- Nivel C2 o equivalente (D): 4 puntos

- Nivel LA o equivalente: 1 punto

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. Sólo se valorará el certificado de nivel más alto, a excepción de si también se acredita el nivel LA (certificado de Lenguaje Administrativo), la



puntuación del cual se sumará al nivel más alto de catalán acreditado.

B. Por los conocimientos de lenguas extranjeras mediante titulación oficial.

- Nivel básico: 1 punto
- Nivel intermedio: 2 puntos
- Nivel avanzado: 4 puntos

Se valorarán los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. Sólo se valorará el certificado de nivel más alto de cada una de las lenguas.

#### **Base octava. - Publicación de las valoraciones**

La puntuación obtenida en el concurso determinará el orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

1. - Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal calificador, hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web [www.santjosep.net](http://www.santjosep.net) una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el bolsín de directores/as, con indicación del documento nacional de identidad. Ésta se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. - Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso, las cuales se resolverán en el plazo de 5 días en el que se publicará la lista definitiva. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía para la constitución mediante Decreto de la bolsa de trabajo de directores de tiempo libre. Esta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en la página web [www.santjosep.net](http://www.santjosep.net).

#### **Base novena. - Incidencias**

El Tribunal calificador queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal calificador se atribuye a la Alcaldía del Ayuntamiento la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y en consecuencia, no punta-los, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

#### **Base décima. - Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Cuando se produzca una propuesta de contratación los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos necesarios para su contratación. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir. La renuncia al puesto ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en las presentes bases, supondrá pasar al último lugar de la Bolsa, salvo los casos de fuerza mayor, entendiéndose tales casos como:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración

La justificación de estos casos se deberá entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

La corporación podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y por lo tanto se considerará este período como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluido de la bolsa que una vez efectuada la llamada y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social.





## **Base undécima. – Derogación**

La bolsa de trabajo creada a partir de las bases de esta convocatoria deroga todas las anteriores bolsas de trabajo de personal de tiempo libre en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

## **Base duodécima. - Impugnación**

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

## **Base decimotercera. - Publicidad**

Las presentes Bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web [www.santjosep.net](http://www.santjosep.net).”

Lo cual se hace público para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, 22 de abril de 2013

**La alcaldesa,**

M. Nieves Marí Marí





## Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia

### ANEXO I. - MODELO DE SOLICITUD

Nombre..... Apellidos.....  
 DNI..... Fecha de nacimiento.....  
 Teléfono fijo..... Teléfono móvil.....  
 Correo electrónico.....  
 Dirección.....núm..... CP.....  
 Localidad..... Provincia.....

### SOLICITO:

Tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia para la creación de una bolsa, mediante concurso, para la contratación con carácter temporal de directores de tiempo libre y por ello,

### DECLARO:

- a) Que no padezco ninguna enfermedad infecto contagiosa y poseo la capacidad física y psíquica necesaria para la ejecución de las correspondientes funciones
- b) Que no he estado separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me encuentro inhabilitado para la ejecución de funciones públicas
- c) No me encuentro afectado por incapacidad o incompatibilidad alguna, según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1996, de 18 de abril, y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades.

### ADJUNTO:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia compulsada o autenticada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria:
  - Certificado nivel B2 o equivalente (B) de catalán o nivel superior
  - Título Oficial de Graduado escolar o, Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o, Título de form profesional de primer grado o equivalentes, o acreditación de estar cursando o haber cursado titulación superior (subrayar la que se aporta).
  - Diploma de director/a de actividades de tiempo libre o, Título de técnico/a superior en animación sociocultural (subrayar la que se aporta).
- Relación de la documentación que se aporta por el concurso (fotocopia compulsada o autenticada):  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Sant Josep de sa Talaia, ..... de ..... de 2013

(Firma)

SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA





## Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia

### ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA SERVICIOS PRESTADOS

Yo ..... con DNI núm. ....

DECLARO:

1. Que he prestado mis servicios para el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, en plazas reconocidas, en los siguientes periodos:

Fecha de inicio(dd/mm/aaaa)	Fecha final (dd/mm/aaaa)	Cargo (director/a o monitor/a de tiempo libre)

2. Que he prestado mis servicios, como monitor/a y/o director/s de tiempo libre, para otras administraciones públicas o empresas privadas, en plazas reconocidas, en los siguientes periodos ( adjuntar certificado de la entidad administrativa o privada donde se hayan prestado los servicios y/o vida laboral junto con la copia del contrato):

Nombre de la administración o empresa privada	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha final (dd/mm/aaaa)	Cargo (director/a o monitor/a de tiempo libre)

Sant Josep de sa Talaia, ..... d ..... de 2013

(Firma)

