



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

16895***Convocatorias peón limpieza y técnico turístico y económico***

En ejecución del acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 11 de septiembre de 2014, se convocan pruebas selectivas para la contratación en régimen laboral de una plaza de técnico de desarrollo turístico y económico y otro de auxiliar de limpieza, como plazas laborales temporales, de acuerdo con las bases que se transcriben a continuación.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER DE UNA PLAZA DE PEÓN DE LIMPIEZA AL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

PRIMERA. OBJETO:

El Objeto de esta convocatoria es la selección de una plaza de peón de limpieza por sustitución de excedencia a través de concurso.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para tomar parte en la convocatoria será necesario, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, tener los siguientes requisitos:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los 18 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado por el ejercicio de las funciones públicas.

Antes de la firma del contrato la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, porque la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- Características

PROCEDIMIENTO: Concurso para cubrir la sustitución de excedencia de una plaza de peón de limpieza

JORNADA LABORAL: La jornada de trabajo estará a tiempo parcial

TIPO DE CONTRATACIÓN: por sustitución

DURACIÓN: por sustitución

FUNCIONES GENERALES:

Limpieza (barrer y lavar) los terrenos y las superficies con los productos adecuados

Limpieza y desinfección de lavabos y aparatos sanitarios con los productos desinfectantes adecuados.

Limpieza y sacar el polvo del mobiliario, paredes, techos, pasillos, vestíbulos, aulas, oficinas, puntos de luz, etc con los productos adecuados a cada superficie

Vaciar papeleras, contenedores. Seleccionar los residuos y depositarlos según su naturaleza.

Limpieza de vidrios con los productos adecuados.

Cualquier otra actividad relacionada con la limpieza.



CUARTA.- Instancias.

Las instancias de las solicitudes y resto de documentación para tomar parte en la convocatoria, se tendrán que presentar, en el Registro del ayuntamiento de Montuïri, ubicado en la plaza Mayor, núm. 1 del municipio de Montuïri, en horario de atención al público de 9 a 14 de lunes a viernes, dirigidas al Alcalde-Presidente, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria al BOIB, de acuerdo con el modelo del anexo y de estas bases

Las solicitudes se podrán presentar también en la forma que indica el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y página web municipal del ayuntamiento de Montuïri.

La instancia tendrá que ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI / NIE
- b) Currículum vitae, donde constará todos aquellos méritos y capacidades que tengan relación con el lugar a proveer debidamente especificados.
- c) Documentación acreditativa de los méritos a valorar a la fase del concurso regulada a la base séptima de estas bases.

Toda esta documentación se tiene que acreditar mediante la presentación del original o de fotocopias debidamente compulsadas al presentar la instancia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de parte.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Una vez expirado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobados los listados provisionales de admitidos y de excluidos.

Los mencionados listados se expondrán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y página web.

Es responsabilidad del aspirante comprobar que figura a la lista de admitidos y, en el caso de que aparezca a la lista de excluidos, tiene que atender al requerimiento que figura.

El anuncio de esta Resolución recogerá el lugar, la fecha y la hora de inicio de los ejercicios o pruebas, otorgando un plazo de 5 días naturales para poder mencionar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía a la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios y página web del ayuntamiento.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Secretario - Interventor del ayuntamiento.

Vocales:

- Un representante de la Dirección general de Función Pública
- Secretaría con voz y sin voto: Un funcionario del ayuntamiento de igual titulación que la requerida a los aspirantes.

Suplentes: Por cada uno de los miembros del Tribunal se designará un suplente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de sus tres miembros, titulares o suplentes. El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que tendrán que hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA.- Inicio y desarrollo del concurso.

FASE DE CONCURSO: Hasta un máximo de 6 puntos.



Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que presentar mediante originales o de fotocopias debidamente compulsadas al presentar la instancia.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores ni a los expedientes personales de los aspirantes.

Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses contadores desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario serán destruidos.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

a) Experiencia Profesional: puntuación máxima en este apartado 4 puntos

Experiencia profesional realizando funciones similares a la de la plaza convocada a la administración pública, 0,25 por mes, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Experiencia profesional realizando funciones similares a la de la plaza convocada a la empresa privada y autónomos, 0,12 por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos

b) Formación: puntuación máxima en formación: máximo 2 puntos

1. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza convocada, impartidos por instituciones públicas u oficiales. Se incluyen los cursos certificados por organismos sindicales y empresariales así como los del Instituto Nacional de Ocupación:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,50 punto por curso
- Cursos con certificado de asistencia: 0,05 punto por hora de duración del curso

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento

Puntuación máxima en este apartado: 1 punto

2. Conocimientos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por El EBAP o la Dirección general de Política Lingüística. El certificado E que se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos orales (certificado A1): 0,15 puntos.
- Conocimientos elementales (certificado B2): 0,25 puntos.
- Conocimientos medianos (certificado C1): 0,35 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 0,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,25 puntos.

La puntuación máxima es de 0,50 puntos.

3. Prevención de Riesgos Laborales:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,50 punto por curso
- Cursos con certificado de asistencia: 0,05 punto por hora de duración del curso

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento

La puntuación máxima es de 0,50 puntos.

FASE DE ENTREVISTA: Hasta un máximo de 4 puntos.

Consistirá en una entrevista personal con el Tribunal Calificador sobre temas propios de las funciones de la plaza (se valorará especialmente



los conocimientos, de las funciones relacionadas a la base tercera de esta convocatoria).

Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos

La orden de actuación de los aspirantes será elegido mediante orden alfabético de apellido de los mismos.

OCTAVA.- Listado de aprobados y formalización del contrato.

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública, al tablón de anuncios y pagina web del ayuntamiento, la relación de todos ellos por orden de puntuación, y elevará propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde de la persona seleccionada que haya obtenido mejor puntuación.

El Alcalde - Presidente procederá a decretar la contratación y formalizará el correspondiente contrato laboral, en el plazo de 15 días.

NOVENA.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso oposición en todo aquello que estas bases no prevén.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus Bases, todos los actos que se deriven y la actuación del tribunal en el plazo y en la forma que establece la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I y Modelo solicitud de admisión

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE

DIRECCIÓN

TELÉFONO DE CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO

Nº DE D.N.I

ENTERADO DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE PEÓN DE LIMPIEZA AI AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI, SOLICITA SER ADMITIDO PARA LA PARTICIPACIÓN A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN.

SE ACOMPAÑA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN :

-
-
-

MONTUÏRI A, DE DE 2014

FIRMADO :



**BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI.****PRIMERA.- Objeto.**

El objeto de esta convocatoria es proveer, por el procedimiento de concurso oposición, una plaza de Técnico de Desarrollo Turístico y Económico del ayuntamiento de Montuïri.

Se aplicarán a estas pruebas selectivas la Ley 7/1985, de 2 de abril, la Ley 7/2007, de 12 de abril del estatuto básico del empleado público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Ley de la Función Pública de las Islas Baleares

La presente convocatoria se publicará al tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento de Montuïri, así como al BOIB.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, tener los siguientes requisitos:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los 18 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de licenciatura en Ciencias Económicas y/o Administración y dirección de empresas (ADE) y/o Diplomatura en Ciencias Empresariales y/o Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas (DEAT)
- d) No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado por el ejercicio de las funciones públicas.
- f) Certificado nivel avanzado C1 de inglés del MCER (Marc Europeo Común de Referencia para las lenguas).
- g) Estar en posesión del carné de conducir y disponibilidad de vehículo propio.

Antes de la firma del contrato la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, porque la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- Características

JORNADA LABORAL: La jornada de trabajo estará a tiempo parcial

TIPO DE CONTRATACIÓN: Tendrá el carácter de laboral temporal

DURACIÓN: Por obra o servicio determinado

FUNCIONES GENERALES:

- Desarrollar los programas y proyectos para la dinamización y la promoción turística y comercial del municipio de Montuïri
- Preparar y mantener actualizada la base documental en que se fundamenta toda la estrategia de promoción del municipio.
- Promover la conservación y poner en valor los recursos patrimoniales y naturales y trabajar conjuntamente con los gestores de estos recursos para integrarlos en la estrategia de desarrollo económico y turístico.
- Colaborar con los sectores empresariales y profesionales locales, en la implantación de programas de mejora de la calidad de los servicios turísticos
- Colaborar en la creación de nuevos productos turísticos que complementen la oferta existente y permitan la captación de nuevos segmentos de demanda.
- Coordinar las políticas de información y acogida a los visitantes y de gestión de los puntos de información turística.
- Gestionar la pagina web de turismo del ayuntamiento y Comunicar y difundir las actividades y fiestas de relevo que se organizan en Montuïri, como una de las estrategias relevantes de promoción de la villa
- Investigación de financiación para la captación de inversiones para la dinamización y la promoción turística y comercial del municipio de Montuïri, así como informar y difundir las convocatorias y líneas de ayudas existentes.
- Gestionar el presupuesto del área

CUARTA.- Instancias.

Las instancias de las solicitudes y resto de documentación para tomar parte en la convocatoria, se tendrán que presentar, en el Registro del





ayuntamiento de Montuïri, ubicado en la plaza Mayor, núm. 1 del municipio de Montuïri, en horario de atención al público de 9 a 14 de lunes a viernes, dirigidas al Alcalde-Presidente, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria al BOIB, de acuerdo con el modelo del anexo I de estas bases.

Las solicitudes se podrán presentar también en la forma que indica el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y página web municipal del ayuntamiento de Montuïri.

La instancia tendrá que ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI / NIE
- b) Curriculum vitae, donde constará todos aquellos méritos y capacidades que tengan relación con el lugar a proveer debidamente especificados.
- c) Documentación acreditativa de los requisitos relacionados a los puntos a), b), c) y f) de la base segunda de estas bases.
- d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar a la fase del concurso regulada a la base séptima de estas bases.

Toda esta documentación se tiene que acreditar mediante la presentación del original o de fotocopias debidamente compulsadas al presentar la instancia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de parte.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Una vez expirado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobados los listados provisionales de admitidos y de excluidos.

Los mencionados listados se expondrán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y página web. Es responsabilidad del aspirante comprobar que figura a la lista de admitidos y, en el caso de que aparezca a la lista de excluidos, tiene que atender al requerimiento que figura.

El anuncio de esta Resolución recogerá el lugar, la fecha y la hora de inicio de los ejercicios o pruebas, otorgando un plazo de 5 días naturales para poder mencionar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía a la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios y página web del ayuntamiento.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Secretario - Interventor del ayuntamiento.

Vocales:

- Un representante de la Dirección general de Función Pública
- Secretaría con voz y sin voto: Un funcionario del ayuntamiento de igual titulación que la requerida a los aspirantes.

Suplentes: Por cada uno de los miembros del Tribunal se designará un suplente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de sus tres miembros, titulares o suplentes. El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que tendrán que hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA.- Inicio y desarrollo del concurso oposición.

El concurso oposición tendrá dos fases. Primeramente tendrá lugar la fase de concurso y después la de oposición.

FASE DE CONCURSO: Hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorarán exclusivamente los méritos y las condiciones personales que se relacionan a continuación, que se hayan documentado y



justificado a la fecha de fin del plazo de admisión de instancias con documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas al presentar la instancia. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados.

Los méritos presentados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

a) Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente.

b) Título o certificación expedida por las Instituciones públicas oficiales correspondientes.

a) Experiencia Profesional: puntuación máxima en este apartado 26 puntos

1.- Haber prestado servicios a administraciones u organismos públicos realizando tareas de Agente de Ocupación y Desarrollo Local (AODL): 0,30 por mes, hasta un máximo de 16 puntos.

2.- Haber prestado servicios a administraciones públicas desarrollando funciones o tareas dentro del campo turístico: 0,05 por mes (ocupando plaza correspondiente a un nivel similar al de la convocatoria), hasta un máximo de 10 puntos.

b) Formación profesional: puntuación máxima en formación: máximo 14 puntos

1. Otros estudios universitarios distintos de los requeridos:

Para tener otra licenciatura o grado que los requeridos: 2 puntos

Para tener otra Diplomatura o grado que los requeridos: 1 puntos

Puntuación máxima en este apartado: 3 puntos

No se tienen que valorar los títulos académicos que se han presentado como requisito

2. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza convocada, impartidos por instituciones públicas u oficiales. Se incluyen los cursos certificados por organismos sindicales y empresariales así como los del Instituto Nacional de Ocupación:

De 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso

De 21 a 30 horas: 0,20 puntos por curso

De 31 a 40 horas: 0,30 puntos por curso

De 41 a 70 horas: 0,40 puntos por curso

De más de 71 horas: 0,50 puntos por curso

Puntuación máxima en este apartado: 4,5 puntos

3. Participación a Jornadas, seminarios y/o congresos relacionados con las funciones de la plaza convocada impartidos por Instituciones Públicas u Oficiales:

0,10 puntos por día de participación a la jornada.

Puntuación máxima en este apartado: 1,5 punto

4. Conocimiento de la lengua catalana:

nivel C1: 1,25 punto

nivel C2: 1,50 puntos,

nivel C1+E: 1,75 puntos

nivel C2+E: 2,00 puntos

Si el aspirante acredita poseer más de un certificado, sólo se tiene que valorar el certificado que acredita un nivel de conocimiento superior.

Los conocimientos de la lengua catalana únicamente se tienen que puntuar dentro de este apartado

Puntuación máxima en este apartado: 2 puntos

5. Conocimiento de las lenguas extranjeras. Los idiomas sólo se valorarán en este apartado y según las certificaciones de conocimientos de idiomas reconocidas internacionalmente de acuerdo con el Marco Común de Referencia para las Lenguas (MCER)

A1: 0,50 puntos

A2: 1 punto



B1: 1,25 puntos

B2: 1,50 puntos

C1: 1,75 puntos

C2: 2 puntos

Puntuación máxima en este apartado: 2 puntos

Sólo se valorarán los niveles superiores a aquellos que se pidan como requisito.

Si el aspirante acredita poseer más de un certificado de una misma lengua, sólo se tiene que valorar el certificado que acredita un nivel de conocimiento superior.

6. Conocimiento de informática a nivel usuario:

Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,10 por hora de duración del curso

Puntuación máxima en este apartado: 1 punto

FASE DE OPOSICIÓN: Hasta un máximo de 60 puntos.

Se practicará inmediatamente después de la fase de Concurso. No tendrá carácter eliminatorio. En él, los aspirantes serán convocados por orden alfabético una única vez y los que no se presenten el día y hora señalados, quedarán excluidos de la oposición.

PRIMER EJERCICIO.- De carácter obligatorio, este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de una hora y media, un caso práctico, escogido de entre dos que propondrá el tribunal y relacionado con la Dinamización y la Promoción Turística (se valorará entrega y discrecionalmente por el tribunal y se valorará en más o en menos, la correcta redacción, presentación, faltas, errores, composición del formato así como la traducción voluntaria a la lengua inglesa de unas 100 palabras del texto redactado del ejercicio escogido).

Puntuación máxima en este apartado: 35 puntos

SEGUNDO EJERCICIO.- Consistirá en una entrevista personal con el Tribunal Calificador sobre temas propios de las funciones de la plaza (se valorará especialmente los conocimientos, de las funciones relacionadas a la base tercera de esta convocatoria).

Puntuación máxima en este apartado: 25 puntos

La orden de actuación de los aspirantes será elegida mediante orden alfabético de apellido de los mismos.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes en la valoración de los méritos y capacidades aducidas, evaluándose la puntuación de acuerdo con la media aritmética que resulte de las puntuaciones individuales otorgadas por cada miembro del Tribunal.

Acabada la calificación de los ejercicios de los aspirantes, los resultados se harán públicos y serán expuestos en el Tablón de Edictos del ayuntamiento y a su página web.

OCTAVA.- Listado de aprobados y formalización del contrato.

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y página web del ayuntamiento, la relación de todos ellos por orden de puntuación, y elevará propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde de la persona seleccionada que haya obtenido mejor puntuación.

El Alcalde - Presidente procederá a decretar la contratación y formalizará el correspondiente contrato laboral, en el plazo de 15 días.

NOVENA.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso oposición en todo aquello que estas bases no prevén.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus Bases, todos los actos que se deriven y la actuación del tribunal en el plazo y en la forma que establece la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.





**ANEXO I Modelo
solicitud de admisión**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE

DIRECCIÓN

TELÉFONO DE CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO

Nº DE D.N.I

ENTERADO DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO AI AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI, SOLICITA SER ADMITIDO PARA LA PARTICIPACIÓN A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN.

SE ACOMPAÑA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN :

-
-
-

MONTUÏRI A, DE DE 2014

FIRMADO

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y pagina web del ayuntamiento.

Montuïri a 25 de septiembre de 2014

El Alcalde
Jaime Bauza Mayol

