

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA**

#### **5841 Convocatoria de una bolsa de director de Tiempos Libre**

Natalia Troya Isern, alcaldesa presidenta del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), ha resuelto mediante el decreto de la Alcaldía núm. 2017-0889, de 31 de mayo, lo siguiente:

Dada la necesidad y urgencia para dotar de personal la ESCOLETA D'ESTIU DE 2017 que organiza los Servicios Educativos del Ayuntamiento de Son Servera, concretamente en los núcleos de Son Servera y Cala Millor, en el término municipal de Son Servera. Con el objeto de no dejar desatendido dicho servicio y, por tanto, con el fin de dar servicio a los niños y niñas con necesidades socioeducativas en Son Servera y Cala Millor, así como para el cumplimiento de la legislación actualmente vigente en materia de tiempo libre y juventud, como el Decreto 18/2011, de 11 de marzo, por el que se establecen los principios generales que rigen las actividades de tiempo libre infantil y juvenil que se desarrollen en el ámbito territorial de las Islas Baleares, la que afecta, entre otras, a las titulaciones que deberán tener las personas que quieran trabajar como monitor / a de tiempo libre. Y, también, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por la acción del Ayuntamiento en cuanto a la realización de actividades de tiempo libre.

Dada que la bolsa de trabajo de director / a de tiempo libre todavía vigente, constituida mediante el decreto de Alcaldía núm. 744/2016, de 22 de junio, resulta insuficiente para cubrir las necesidades de la Escoleta de Verano de 2017.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

#### **RESOLC:**

PRIMERO.- La creación de una BOLSA DE TRABAJO DE DIRECTORA Y DIRECTOR DE TIEMPO LIBRE DE 2017, condicionando su contratación al número de niños y niñas matriculados para cada una de las sedes de la Escoleta d'Estiu de 2017 o de las actividades de tiempo libre que puedan subvenir por la acción del Ajuntament de Son Servera en esta materia. Las contrataciones se llevarán a cabo con los condicionantes temporales que por un plazo que va del 23 de junio al 31 de agosto, a partir del año 2017 y hasta los próximos tres años. Esta bolsa será complementaria de la bolsa todavía vigente de 2016, constituida mediante la Resolución de Alcaldía núm. 744/2017, de 22 de junio, de forma que primero se agotará esta y después se utilizará la que se constituya como consecuencia de la presente resolución

SEGUNDO.- Aprobar las bases, como Anexo I, que deben regir la convocatoria para la creación de ambas bolsas de trabajo.

Características de las plazas que se convocan:

- Sistema de acceso: turno libre
- Procedimiento de selección: concurso
- Carácter: laboral por obra y servicio

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde / sa de este Ajuntament, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado o la Sala que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.

SON SERVERA, (Fecha de la firma: 01/06/2017)

Natalia Troya Isern)





**ANEXO I**

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE DIRECTORA Y DIRECTOR DE TIEMPO LIBRE PARA LA ESCUELA DE VERANO 2017, EN SON SERVERA IA CALA MEJOR, ASÍ COMO PARA ACTIVIDADES QUE PUEDAN SUBVENIR EN MATERIA DE TIEMPO LIBRE.**

**Primera.- Objeto y retribución aproximada**

1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para la creación de una BOLSA DE TRABAJO DE DIRECTORA Y DIRECTOR DE TIEMPO LIBRE DE 2017, condicionando su contratación al número de niños y niñas matriculados para cada una de las sedes de la Escoleta d'Estiu o de las actividades de tiempo libre que puedan subvenir por la acción del Ajuntament de Son Servera en esta materia. Las contrataciones se llevarían a cabo, dentro del ámbito de la Escuela de Verano 2017, con los condicionantes temporales que por un plazo que va del 23 de junio de 2017 al 31 de julio de 2015, prorrogables a un mes más, en función del número de niños y niñas matriculados. En cualquier caso, el inicio de contrato, de acuerdo con las necesidades que puedan subvenir, podrá producirse a partir de la fecha de 23 de junio de 2017.

2. Retribución aproximada mensual:

Director/a de Tiempo Libre	1.047,06 €
----------------------------	------------

**Segunda.- Funciones del director/a de temps lliure**

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa que afecta a la actividad.
2. Garantizar que se cumplan los objetivos, las actividades, la organización y la dinámica del proyecto educativo elaborado por los Servicios Educativos Municipales. Así como los proyectos y supuestos elaborados por las diferentes áreas, con respecto a los trabajos por obra y servicio temporales.
3. Garantizar que el proyecto se lleve a cabo de acuerdo con las líneas de los S.E.M.
4. Estar en posesión y tener a disposición de la autoridad competente la documentación especificada en el artículo 20 del cap.4 del BOIB núm. 192 de 24-12-05.
5. Facilitar la inspección de la actividad a los servicios pertinentes.
6. Cuidar que las actividades se desarrollen en las medidas de seguridad adecuadas para garantizar la integridad física de los participantes.
7. Coordinar con el equipo educativo.
8. Procurar que los participantes pongan un especial cuidado en el respeto a las propiedades, las instalaciones, el medio ambiente y el marco natural del lugar donde se realiza la actividad y hacia los propios participantes.

**Tercera.- Requisitos y condiciones**

1. Tener 18 años cumplidos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica. Sólo a los efectos de la edad máxima, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la Administración, cualquiera que sea la naturaleza de estos servicios.
2. Estar en posesión de las titulaciones establecidas en el Decreto 18/2011, de 11 de marzo, por el que se establecen los principios generales que rigen las actividades de tiempo libre infantil y juvenil que se desarrollen en el ámbito territorial de las Illes Balears.
3. No tener ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio del ejercicio de las funciones correspondientes y que deberá acreditarse mediante la certificación médica adecuada.
4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades públicas, ni hallarse en una situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.
5. Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, nivel medio, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. En el caso de que los aspirantes opten por acreditar conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los





expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia. En caso de que no se tenga dicha titulación, se hará una prueba previa de catalán del nivel establecido, la cual será calificada de apto o no apto. La calificación determinará la permanencia de la persona aspirante en la convocatoria, de forma que si resulta no apta, será eliminada de la misma.

6. Acreditación de los méritos: se presentarán las titulaciones y / o certificaciones efectivamente presentadas en forma de original o fotocopia compulsada de los méritos a valorar.

#### **Cuarta.- Solicitudes**

1. Las personas interesadas en participar en el concurso deben presentar una solicitud (modelo ANEXO III de las presentes) para la bolsa convocada mediante las presentes bases.

2. Las solicitudes deberán presentarse en el registro del Ajuntament de Son Servera o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. La solicitud tiene que registrarse y asimismo se debe sellar toda la documentación que se adjunte.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web municipal ([www.sonservera.es](http://www.sonservera.es)) y en el tablón municipal de anuncios.

4. Juntament con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:

(A) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

(B) Original o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en la Bases Segunda de las presentes.

#### **Quinta.- Tribunal calificador**

1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: el secretario de la Corporación

- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo que cumplan los requisitos y principios de especialización exigidos para poder actuar como miembros.

- Secretario: funcionario de carrera.

2. Los miembros de los tribunales de valoración deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad que los nombró, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30 / 1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. Los miembros del tribunal tendrán voz y voto, con excepción del secretario, que sólo tendrá voz, pero no voto.

4. El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y sus decisiones adoptarán por mayoría. Asimismo, podrá designar asesores cuando lo considere conveniente. Los asesores que se nombren tendrán voz, pero no voto.

5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del 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, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior.

6. El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todos los ejercicios y / o valoración de los méritos sean corregidos y / o valorados sin que se conozca la identidad de las personas que participan. El tribunal debe excluir a las personas en las hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad. En este sentido se aplicará lo establecido en la legislación vigente, con el objeto de que se cumplan durante todo el proceso de selección los principios de igualdad, mérito y capacidad.

7. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar necesarios, de acuerdo con las bases de la convocatoria y de la legislación vigente actualmente, por el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se determinen





a las presentes.

#### **Sexta.- Admisión de aspirantes**

1. En el plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Son Servera, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de dicha exclusión.

2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos pertinente.

3. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de TRES (3) DÍAS, contados desde el día siguiente a dicha publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

4. Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el Alcalde Presidente de la Corporación dictará resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional. La resolución indicará también los lugares y las fechas de realización de la prueba específica de lengua catalana para los aspirantes que no hayan acreditado documentalmente la titulación requerida.

5. Contra esta resolución, la mencionada en el punto anterior, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el alcalde presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la misma (artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común) o recurso contencioso administrativo, de acuerdo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación, ante el juzgado contencioso administrativo.

#### **Séptima.- Prueba específica de acreditación de conocimientos de la lengua catalana**

1. Para aquellos aspirantes que no hayan acreditado documentalmente, dentro del plazo de presentación de solicitudes, los conocimientos correspondientes de lengua catalana, se hará un prueba específica que servirá para acreditarlos y que será la primera que se deberá efectuar en esta convocatoria de pruebas selectivas, el resultado será "apto" o "no apto". La calificación de "no apto" implicará la eliminación del aspirante.

2. En el caso que alguno de los aspirantes obtenga el nivel exigido una vez agotado el plazo de presentación de solicitudes, se deberá presentar en el lugar y en la fecha señalados para la realización de la prueba específica de catalán para poder acreditarse mediante la aportación de alguno de los títulos o certificados previstos en esta base. En todo caso, la comisión técnica designada para evaluar esta prueba decidirá sobre la admisión de los certificados que aporten los aspirantes.

#### **Octava.- Valoración de méritos**

1. Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como Anexo II, y que se estructura en los siguientes bloques: experiencia profesional, cursos de formación, conocimientos de lengua catalana y conocimientos de lengua inglesa .

2. Los méritos a que se refiere el apartado anterior se acreditarán mediante la presentación del original o la copia compulsada de la siguiente documentación:

(A) Experiencia profesional:

a.1 Servicios prestados a la Administración: mediante un certificado entregado por la administración pública que corresponda.

a.2 Trabajos realizados en empresas públicas o privadas: certificado de la vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En caso de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas, se deben presentar los contratos que acrediten estos extremos, en forma original o fotocopia compulsada.

(B) Cursos, seminarios, titulaciones, etc: certificado o diplomas acreditativos de los cursos realizados.

3. Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo o plazos de presentación de solicitudes para los diferentes puestos ofertados. Los hechos de no acreditar cualquiera de los méritos indicados en el plazo señalado supondrá que estos méritos no se valoren en la fase de concurso.

4. A los efectos previstos en la base 1.3 para el caso de que se produzcan empates, las circunstancias que se enumeran deberán acreditarse en



el momento en que se presente la solicitud, salvo la circunstancia de la "mayor edad", que se apreciará de oficio.

5. Concluida la valoración de los méritos, las comisiones técnicas harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera y en cualquier otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número de Documento Nacional de Identidad (DNI). Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

6. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, 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.

#### **Novena.- Resolución de la convocatoria**

1. El plazo para la resolución del concurso será de un mes a contar desde el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El alcalde presidente de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.

2. El tribunal de valoración elevará al alcalde presidente de la Corporación las listas definitivas de los aspirantes seleccionados, por orden de prelación.

3. El alcalde presidente dictará la resolución oportuna, que ordene la publicación en el tablón municipal de anuncios de la Corporación, de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

#### **Décima.- Funcionamiento de la bolsa.**

1. L'oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según el orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido.

2. Las personas interesadas tienen la obligación de incorporarse en la fecha que se resuelva. El Ayuntamiento de Son Servera, se compromete a notificárseles la fecha de inicio con un mínimo de 2 días de antelación. La notificación del Ayuntamiento bastará que se practique por vía telefónica y / o telemática y los interesados tienen el deber y obligación de contestar en un plazo máximo de 2 días a partir de dicha comunicación. En caso de que no contesten en el plazo indicado se entenderá que desisten y quedarán excluidos de la bolsa automáticamente.

3. El hecho de no contestar la notificación en plazo de 2 días, o no incorporarse dentro de plazo al puesto de trabajo adjudicado, sin causa justificada, o la renuncia al nombramiento ofrecido implicarán que la persona afectada sea excluida de la bolsa correspondiente, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes, oportunamente justificada:

(A) Periodo de embarazo o el correspondiente a la maternidad o situaciones asimiladas.

(B) Enfermedad

#### **Undécima.- Vigencia de la bolsa**

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres (3) años.

#### **Duodécima.- Forma de contratación**

1. La contratación de las plazas de la bolsa de trabajo, estará siempre condicionada, por una parte, el número de niños y niñas matriculados en la Escuela de Verano, de forma que sólo se procederá a contratar el número de monitores / as necesarias en función del número de matrículas. Y, por otro lado, a las actividades que puedan subvenir de la acción de los distintos departamentos cuya actuación tenga que ver en tiempo libre.

2. El tipo de contrato, que estará condicionado a la existencia de crédito, y será de ámbito laboral por obra o servicio, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas de bajas laborales, licencias, vacaciones.

3. Por orden de prelación, serán contratados como DIRECTOR / A DE TIEMPO LIBRE para la Escuela de Verano, por un plazo que va del 29 de junio de 2017 al 31 de julio de 2017, prorrogable a un mes en función del número de matrículas más en función del número de inscripciones en la misma, en el período del mes de agosto del presente. Igualmente, el orden de prelación será el condicionante para la contratación para el resto de actividades de tiempo libre de los diferentes departamentos que trabajen. Todo ello, siempre condicionado a la existencia de crédito.

4. Siempre prevalecerán aquellas personas aspirantes de orden de prelación que cuenten con el título completo de monitor / a de tiempo libre, de forma que la bolsa se dividirá en dos apartados: apartado A para aquellas personas que cuenten con el título completo de monitor / a de tiempo libre y, apartado B para aquellas personas que estén en periodo de prácticas de cualquier curso de formación de director o monitor de actividades de tiempo libre infantil y juvenil organizado por una escuela de educadores de tiempo libre reconocida por la administración





competente, o que tengan un título de estudios universitarios o de formación profesional de grado superior relacionado con la educación, el deporte o el ocio, o con la actividad específica que se lleve a cabo.

5. Aquellas personas que, formando parte de la orden de prelación, renuncien a su trabajo una vez contratados, pasarán a la última posición en el orden de prelación y se tendrá en cuenta en las futuras contrataciones que pueda haber mientras la bolsa sea vigente.

**Decimotercera. Norma final**

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Decreto 18/2011, de 11 de marzo, por el que se establecen los principios generales que rigen las actividades de tiempo libre infantil y juvenil que se desarrollen en el ámbito territorial de las Islas Baleares

**ANEXO II**

**BAREMO DE MÉRITOS**

CONCEPTO			PUNTUACIÓN
<b>I. Titulación*</b>	1	Bachiller superior o equivalente	1 punto
	2	Diplomaturas o equivalentes, relacionadas con educación o tiempo libre. Licenciaturas relacionadas con educación o tiempo libre.	2 puntos
	* Únicamente se valorará el título superior que se haya obtenido, siempre que no sea la titulación mínima exigida en la convocatoria (en cuyo caso no se valorará).		
<b>II. Experiencia</b>	Por cada año trabajado: 1,2 puntos por año hasta un máximo de 2,4 puntos. El valor por mes trabajado será de 0,1 puntos. Este mérito, únicamente será valorado cuando de la documentación aportada por el aspirante, se entienda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto, se habrá de presentar certificación de la empresa o empresas que indiquen la fecha de alta y baja en la misma o mismas, así como el puesto de trabajo desarrollado.		2,4 puntos como máximo.
<b>III. Conocimientos orales y escritos de catalán *</b>	1. Certificado C1, conocimientos medianos		0'5 puntos
	2. Certificado C2, conocimientos superiores		1 punto
	3. Certificado E, lenguaje administrativo		0'5 puntos
	* Se valorará solo un certificado, excepto en el caso de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se aporte con un máximo de 1'5 puntos.		
<b>IV. Conocimientos</b>	1	Título de ingles B1	0'50 puntos
	2	Título de ingles B2	1 punto

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/68/980613





de lengua inglesa	3	Título de ingles C1	1'25 puntos
	4	Título de ingles C2	1'50 puntos
<b>V. Cursos de especialización o títulos relacionados directamente con las funciones a desarrollar</b>			
V. Cursos de especialización o títulos relacionados directamente con las funciones a desarrollar	1	Cursos de 0 a 20 horas, o aquellos donde no figure el número de horas realizadas, 0'02 puntos	0,2 puntos como máximo
	2	Cursos de 21 a 40 horas, 0'03 puntos	0,3 puntos como máximo
	3	Cursos de 41 a 60 horas, 0'04 puntos	0,4 puntos como máximo
	4	Cursos de más de 60 horas, 0'05 puntos	0,5 puntos como máximo

**ANEXO III****MODELO DE SOLICITUD. BOLSA DE DIRECTORA Y DIRECTOR DE TIEMPO LIBRE**

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Población	
Teléfono núm.	
Correo electrónico	

**EXPONE :**

En relación a la **Resolución de Alcaldía núm. 2017-, de fecha**, la cual procede a la convocatoria de la bolsa de trabajo de DIRECTORA Y DIRECTOR DE TIEMPO LIBRE.

**MANIFIESTO:**

Primero.- Que acepto plenamente la totalidad de las bases de la convocatoria mencionada.

Segundo.- Que se comprometo al cumplimiento de las funciones señaladas en la Base Segunda de las bases de la convocatoria objeto de la presente, de director / a de tiempo libre.

Tercero.- Que cumpla todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme a las pruebas selectivas adecuadas.

Cuarto.- Que no ha sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas oa las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas .

Quinto.- Que hago constar que, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

( ) Acreditar el conocimiento de catalán.

( ) Realizar la prueba de catalán.





SOLICITO:

Ser aceptado / a para dicha convocatoria.

( ) Solicito certificación de servicios prestados al Ajuntament de Son Servera (señalar con una X, en su caso).

DOCUMENTACIÓN ADJUNTO: (señalar la casilla adecuada)

	Documento nacional de identidad (DNI)
	Titulación mínima exigida
	Titulación de lengua catalana (nivell B2)
	Titulación méritos

Son Servera, \_\_\_\_\_ de 2017

firma

