

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

4138

Bases que han de regir la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter laboral temporal la contratación de monitores de tiempo libre para las escuelas de verano y otras actividades que organiza el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia

Por Decreto de Alcaldía nº 2020-0981, de 18 de mayo de 2020, se aprobaron las siguientes

Bases que han de regir la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter laboral temporal la contratación de monitores de tiempo libre para las escuelas de verano y otras actividades que organiza el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de carácter laboral para cubrir, con carácter temporal, la contratación de MONITORES 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.

2. Requisitos de los/las aspirantes

2.1. Para tomar parte en la misma, las personas interesadas tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título oficial de graduado escolar/graduado en educación secundaria obligatoria (ESO), formación profesional de primer grado o equivalente.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias:

—Diploma de monitor/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 nº 5, de 20 de marzo).

—Diploma de director/a de actividades de tiempo libre infantiles y juveniles (formación regulada en el Decreto 16/1984, de 23 de febrero, sobre reconocimientos de escuelas de educadores de tiempo libre, BOIB nº 5, de 20 de marzo).

—Título de técnico/a superior en animación sociocultural (enseñanzas establecidas 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, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que 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 títulos.

f) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana de nivel B1 (nivel elemental), de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar lugares de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Los conocimientos de lengua catalana se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al que exige el Decreto 11/2017, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

g) Haber satisfecho los derechos de examen.

h) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollan en el caso de personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser





nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

i) Con carácter previo a la toma de posesión, el interesado tiene que manifestar que no desarrolla ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

j) Con carácter previo a la toma de posesión, el interesado tiene que aportar la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales que acredite que no ha sido condenado por sentencia firme por ningún delito contra la libertad e indemnidad sexual, ni por tráfico de seres humanos (artículo 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero modificada por la Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia).

2.2. Los/las aspirantes tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

2.3. De conformidad con lo que dispone el artículo 22.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad, en el ámbito de la ocupación, las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación a que se refiere el capítulo V serán de aplicación con carácter supletorio respecto al que prevé la legislación laboral.

3. Presentación de solicitudes

3.1. Participantes

3.1.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud y se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y se tienen que dirigir a la Alcaldía-Presidencia de la corporación. También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este caso se tiene que avisar por correo electrónico a la dirección: joventut@santjosep.org.

En caso de presentación de instancias en las oficinas de correos, se tienen que entregar a 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 han tenido su entrada el día de su presentación en correos y por lo tanto podrá ser admitido a la convocatoria siempre que se cumpla lo mencionado anteriormente.

La no presentación de solicitudes en tiempo determina la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.1.2. El modelo normalizado de solicitudes, que se adjunta como anexo II, se encontrará gratuitamente a disposición de las personas interesadas en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en la página (www.santjosep.org), a partir de la apertura del plazo para su presentación. En caso de presentarla persona diferente del solicitante se tendrá que aportar anexo IV (modelo de poder de representación rellenado y firmado).

3.1.3. Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas tienen que acompañarla con la documentación que se señala a continuación:

- Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Títulos exigidos en las letras d) y e) de la base anterior o certificado académico que acredita 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, en su caso.
- Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la letra f) de la base anterior.
- Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. De acuerdo con el que prevé el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, restan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.
- Relación y documentos justificativos de los méritos alegados para el concurso de acuerdo con el baremo establecido en el anexo I. El órgano de selección no valorará méritos que no se acrediten juntamente con la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo.





3.2. Derechos de examen

Los derechos de examen para optar a esta convocatoria son de 15,00 euros.

El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la Administración dentro del plazo establecido.

No procede la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas. No obstante, se devolverá la tasa cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

3.2.1. El pago de los derechos de examen se realizará exclusivamente por Internet, en el apartado pago online de tributos (autoliquidaciones) de la página web www.santjosep.org dentro del plazo de presentación de las solicitudes en el registro de entrada para participar en el procedimiento.

3.3. Las personas aspirantes tienen que conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si les fuera requerida en cualquier momento.

3.4. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para que el Ayuntamiento de Sant Josep la utilice para su gestión, y es obligatoria su formalización. Se dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y es responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

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

4. Admisión de los aspirantes

4.1. En el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación tiene que dictar resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento; en el tablón de anuncios de la página web municipal (www.santjosep.org) y en el de la sede digital, con expresión del documento nacional de identidad de los aspirantes admitidos y excluidos y, si procede, de la causa de la no admisión. La correspondiente resolución tiene que indicar el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo.

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria.

4.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la subsanación dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, sus números de DNI constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4.3. Para subsanar el posible defecto, acompañar los documentos que sean preceptivos o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la corporación y en el tablón de anuncios de la página web municipal. Esta subsanación no es aplicable a los méritos alegados pero no aportados.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Si no se presentan subsanaciones, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no habrá que volverla a publicar.

4.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rehusadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará asimismo en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

4.5. Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.



5. Órgano de selección

5.1. El órgano de selección estará constituido por un presidente, dos vocales, sus suplentes y la secretaria de la corporación o persona en quien delegue, con voz, pero sin voto.

Los miembros tienen que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al exigido a las personas aspirantes. La mitad de las personas, como mínimo, de las que son miembros de la comisión, tienen que poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.

5.2. El órgano no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

5.3. La designación nominal de los miembros, que tiene que incluir la de los respectivos suplentes, se tiene que hacer por decreto de la alcaldía y se tiene que publicar en el tablón de anuncios de la corporación y en el tablón de anuncios de la página web municipal.

5.4. El órgano puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas.

5.5. Los miembros del órgano de selección tienen que abstenerse de intervenir, y lo tienen que notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

5.6. Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros de la comisión cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.7. El órgano queda clasificado, a los efectos previstos, según el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio.

6. Proceso selectivo

El procedimiento de selección es el de concurso.

6.1. Fase de concurso

Los méritos que el órgano de selección tiene que valorar en la fase de concurso son los establecidos en el anexo I de estas bases.

7. Publicación de las valoraciones

7.1. Concluida la valoración del proceso selectivo, el órgano de selección tiene que hacer público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la página web municipal una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes con indicación del número del documento nacional de identidad. Figurará la puntuación obtenida en la fase de concurso. Esta se tiene que publicar por orden de mayor a menor puntuación total.

7.2. Orden de prelación. En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios establecidos en el artículo 4.4 del Reglamento de funcionamiento de bolsines de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (BOIB nº 64, de 21/06/2016).

7.3. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista en el tablón de anuncios municipal; en el de la página web y en el de la sede digital, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El órgano de selección tiene que elevar la lista definitiva a la Presidencia de la corporación para la constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Esta se publicará en el tablón de anuncios de la corporación; en el de la web municipal y en el de la sede digital.

8. Incidencias

El órgano de selección queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada en todo aquello no previsto en las bases.

Antes de la constitución del órgano se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

9. Impugnación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del órgano de selección pueden ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, lo que se hace público para general conocimiento.



Computo de plazos:

Según el artículo 9 del Real Decreto 537/2020 de 22 de mayo el plazo de inicio para la presentación de solicitudes se iniciará el 1 de junio y finalizará el 15 de junio.

Sant Josep de sa Talaia, 26 de mayo de 2020

El Alcalde

Josep Marí Ribas

ANEXO I

Baremo del concurso de méritos

El baremo de méritos se estructura en cinco bloques: experiencia profesional, méritos académicos, acciones formativas, conocimientos de la lengua catalana y conocimientos de lengua inglesa.

1. Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en trabajos realizados en cualquier administración pública como monitor/a de tiempo libre, justificado con el certificado de servicios prestados expedido por la Administración pública correspondiente acompañado de un certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social: 0,50 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en trabajos realizados en cualquier administración pública como director/a de tiempo libre, justificado con el certificado de servicios prestados expedido por la Administración pública correspondiente acompañado de un certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social: 0,25 puntos.

En el caso de que los servicios se hayan prestado en el Ayuntamiento de Sant Josep se acreditará mediante declaración jurada del/de la aspirante en el cual se indicará el periodo trabajado (anexo III).

3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en trabajos realizados en una empresa privada en una categoría igual a la plaza convocada, justificado con copias de los contratos de trabajo o certificados de empresa, acompañados obligatoriamente del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social: 0,25 puntos.

Los servicios prestados se contabilizan en días trabajados a jornada completa, y, en el caso de realización de otros tipos de jornadas, los servicios prestados se contabilizan proporcionalmente al tiempo trabajado. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios para proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computa, en todo caso, como jornada completa.

2. Méritos académicos

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Por estar en posesión de alguna titulación académica de acuerdo con los siguientes criterios:

- Título de máster, posgrado, experto o especialista: 2 puntos.
- Grado en educación primaria, mención atención a la diversidad, pedagogía, psicología o similar: 2 puntos.
- Otros grados universitarios o equivalentes: 1,50 puntos.
- Diplomaturas universitarias o equivalente: 1 punto.
- Título inferior a los anteriores: 0,50 puntos

No se valorarán los títulos académicos que se hayan presentado como requisito.

Sólo se valorará la titulación académica superior.





3. Acciones formativas

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por el diploma de director/a de actividades de tiempo libre infantiles y juveniles, cuando no se acredite como requisito: 1 punto.
- Por el título de técnico/a superior en animación sociocultural, cuando no se acredite como requisito: 1 punto.
- Por el 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: 1 punto.
- Por cursos/talleres o estudios relacionados con actividades de tiempo libre, tratamiento de personas con necesidades especiales, la música, el teatro, la danza o el arte, siempre que no se hayan valorado en los puntos anteriores. En el caso de estudios universitarios se tiene que presentar el expediente académico:
 - cursos de 10 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos
 - cursos de 31 a 50 horas lectivas: 0,25 puntos
 - cursos de 51 a 75 horas lectivas: 0,50 puntos
 - cursos de 75 a 100 horas lectivas: 0,75 puntos
 - cursos de más de 100 horas lectivas: 1 punto

No se valorarán los certificados en los que sólo se especifica la asistencia y no el aprovechamiento.

Es conveniente adjuntar al certificado del curso/taller el programa o temario para valorar si tiene relación con lo establecido.

4. Conocimientos orales y escritos de catalán

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Se valorarán los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- certificado de nivel B2 o equivalente: 1 punto
- certificado de nivel C1 o equivalente: 1,25 puntos
- certificado de nivel C2 o equivalente: 1,50 puntos
- certificado de nivel LA (lenguaje administrativo) o equivalente: 0,50 puntos

Se valora sólo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumula a la del otro certificado que se acredite.

Los méritos a que se refieren los párrafos anteriores se tienen que acreditar mediante la presentación del original o de la copia cotejada del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedidos por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o bien el original o la copia cotejada de los títulos, diplomas y certificados equivalentes con la normativa vigente.

5. Conocimientos de inglés (niveles B o C)

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- nivel B1: 0,25 puntos
- nivel B2: 0,50 puntos
- nivel C1: 1 punto
- nivel C2: 2 puntos

La acreditación de los diferentes niveles de inglés que se tengan se hará mediante la presentación de certificados emitidos por entidades oficiales como la EOI, ACLES, Cambridge English Language Assessment ESOL Examinations, Educational Testing Service (ERES), APTIS (British Council) y Oxford Test of English B, u organismos equivalentes. Sólo se valorará el nivel más alto acreditado.



**ANEXO II**
Modelo de solicitud

Solicitud de admisión para formar parte en el proceso selectivo de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter laboral temporal la contratación de monitores de tiempo libre para les escuelas de verano y otras actividades que organiza el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia

SOLICITANTE

Nombre..... Apellidos.....

DNI.....

Fecha de nacimiento.....

Teléfono fijo.....

Teléfono móvil

Correo electrónico.....

Dirección nº.....

CP Localidad

Provincia

REPRESENTANTE

Nombre..... Apellidos.....

DNI..... Teléfono.....

Correo electrónico.....

Dirección.....núm.....CP.....

Localidad.....Provincia.....

Expongo:

Que, vistas las bases de la convocatoria de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter laboral temporal la contratación de monitores de tiempo libre para las escuelas de verano y otras actividades que organiza el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia,

Declaración jurada:

Declaro que reúno todos los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan.

Documentación que se acompaña:

(márquese la casilla de la documentación que se presenta)

- ☐ Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
- ☐ Títulos exigidos en las letras d) i e) de la base segunda de la convocatoria.
- ☐ Acreditación del nivel de catalán exigido en la convocatoria.
- ☐ Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen.
- ☐ Relación y documentos justificativos de los méritos alegados para el concurso de acuerdo con el baremo establecido en el anexo I.



Nº	Documento	Núm. de horas (taller y cursos)
1		
2		
3		
4		
5		

Solicito:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

Sant Josep de sa Talaia, a de de 2020

(Firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia





ANEXO III
Declaración jurada de servicios prestados

Yo,, con DNI nº

Declaro:

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

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

2. Que he prestado mis servicios, como monitor/a y/o director/a de tiempo libre, para otras administraciones públicas o empresas privadas, en plazas reconocidas, en los siguientes periodos (adjúntense copias de los contratos de trabajo o certificados de empresa, acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social):

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

Sant Josep de sa Talaia, a d de 2020

(Firma)





ANEXO IV MODELO DE PODER DE REPRESENTACIÓN

Nombre:

DNI/NIE:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Tel.:

Dirección electrónica:

COMUNICO

Que al amparo del artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, otorgo poder de representación a fin de que lleve a término las actuaciones procedimentales que estime procedentes, actuando en mi representación y en la defensa de mis intereses, en el procedimiento de convocatoria de constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter laboral temporal la contratación de monitores de tiempo libre para las escuelas de verano y otras actividades que organiza el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, que se sigue en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, en:

Nombre:

DNI/NIE:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Tel.:

Dirección electrónica:

I en prueba de conformidad lo firmo en el lugar y en la fecha expresados:

Lugar y fecha:

Firma:

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/97/1059061>

