

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

1862

Bases reguladoras que rigen el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria y urgente de trabajadores/as sociales, para cubrir con carácter temporal las plazas vacantes o sustituciones de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso

Por Decreto de Alcaldía número 2024-0798 de fecha 23/02/2024, se han aprobado las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Trabajadores/as Sociales, para cubrir con carácter temporal posibles plazas vacantes o sustituciones de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, y que se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA Y URGENTE DE TRABAJADORES/AS SOCIALES, PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL LAS PLAZAS VACANTES O SUSTITUCIONES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de TRABAJADORES/AS SOCIALES para cubrir posibles plazas vacantes o sustituciones en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, puesto considerado de carácter prioritario y esencial para el correcto funcionamiento del servicio al que se encuentra adscrito y que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, deben ser contratados como tales para el desempeño de funciones propias.

Considerando que es necesaria la aplicación en el procedimiento de unos principios mínimos como la agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación de la persona candidata al perfil del puesto, debe procederse de forma urgente e inaplazable a la creación de esta bolsa extraordinaria y urgente por el sistema de concurso, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas las incidencias de personal que se puedan producir en las que sea necesaria la cobertura de forma temporal y siempre que se cumpla con lo que se establece en la presente convocatoria.

El sistema de selección es el de concurso.

Las características del puesto de trabajo son:

- denominación: trabajador/a social
- naturaleza: funcionario
- equiparado a grupo A, subgrupo A2
- titulación mínima exigida: grado en Trabajo Social o equivalente

Las funciones y tareas más significativas a realizar son aquellas para las que lo habilita la titulación y que se encuentran enumeradas en la descripción del puesto de trabajador/a social, de la actual relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, actividades y tareas que, por su competencia y habilitación, le sean asignadas de acuerdo con los distintos procedimientos administrativos y las instrucciones de los superiores jerárquicos correspondientes.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria y ser admitidas en el proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- 1.- Tener nacionalidad española o la de alguna de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como la de los estados en los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También pueden participar las personas a las que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.



- 2.- Tener 16 años cumplidos el día en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.- Estar en posesión del título universitario oficial de diplomado o grado en Trabajo Social que habilita para ejercer la profesión de trabajador/a social, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero es necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- 4.- Poseer la capacidad funcional. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo.
- 5.- 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse 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 al empleo público.
- 6.- Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo 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.
- 7.- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la administración de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.- Estar en posesión del permiso de conducción clase B.
- 9.- Haber cumplido con el pago de la tasa para la participación en los procesos selectivos, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal vigente a través de autoliquidaciones de la web municipal <https://www.santjosepdesatalaia.es/autoliqTasaExamen.aspx>.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para participar en el proceso de selección deben presentarse, según el modelo normalizado (anexo 1) disponible en el Registro del Ayuntamiento de Sant Josep y la web www.santjosep.org, dirigidas al alcalde del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB). Asimismo, las bases de la convocatoria se publican en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://santjosep.sedelectronica.es/info.0>

Las solicitudes pueden presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, dependencias municipales de Sant Jordi y de Cala de Bou y por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o telemáticamente a través de la sede electrónica.

2.- Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben manifestar en las solicitudes que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Permiso de conducción exigido en vigor.
- e) Resguardo justificativo de haber hecho el pago de la tasa para la participación en procesos selectivos a través del modelo de autoliquidación de la web municipal <https://www.santjosepdesatalaia.es/autoliqTasaExamen.aspx>.
- f) Los documentos, originales o fotocopias, que acrediten los méritos de los que sean titulares a valorar por la Comisión de Valoración en la fase de concurso. En ningún caso se valoran los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Si esta documentación está ya en poder del Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo), debe declararlo en la solicitud y aportar información suficiente para que la documentación pueda ser localizada.

3.- Las personas aspirantes con discapacidad deben presentar el certificado correspondiente que acredite tal circunstancia junto con informe emitido que certifique la capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca.

4.- Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten. El alcalde de Sant Josep de sa Talaia, por sí mismo o a propuesta de la Comisión de Valoración, puede solicitar, en el caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias



presentadas o con el efecto que corresponda, que los interesados aporten los documentos originales, a efectos del cotejo y comprobación, en los que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5.- La presentación de la instancia implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su utilización al objeto de la gestión por el área de Recursos Humanos, siendo obligatoria la cumplimentación. Disponen, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante, o la que tenga la delegación, debe dictar resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta relación se publica en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la web municipal (www.santjosep.org), con expresión del documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, si procede, de la causa de la no admisión.

2.- Se concede un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas i subsanen los errores. Este plazo no será de aplicación a los méritos alegados pero no aportados.

En todo caso, para evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en el tiempo y la forma adecuada, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, constan en la pertinente relación de personas admitidas.

3.- Las posibles reclamaciones o alegaciones, en su caso, se aceptan o rechazan en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la designación del tribunal evaluador, y el puesto, la fecha y hora de inicio del proceso selectivo. Se publica en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se eleva a definitiva.

QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

1.- Los órganos de selección son colegiados y la composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, tendiendo, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, y no puede ocuparse en representación o por cuenta de nadie más.

2.- La Comisión de Valoración está constituida por un número impar de miembros, no inferior a tres, y debe designarse igual número de suplentes. Tiene que contar con un/a presidente/a y un/a secretario/a que actúa con voz y voto. La composición es predominantemente técnica, y los miembros deben estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La Comisión puede disponer la incorporación a sus labores de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

3.- La Comisión de Valoración no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin el presidente/a, ni sin el secretario/a, y las decisiones se toman por mayoría.

4.- El alcalde de Sant Josep de sa Talaia nombra a las personas miembros de la Comisión de Valoración y los suplentes y se publica junto con la lista provisional de admitidos y excluidos. Tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

5.- Las personas miembros de la Comisión de Valoración deben abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado labores de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, y notificarlo a la autoridad competente.

Las personas aspirantes pueden recusar a los miembros de la Comisión, en caso de no abstenerse, cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015.

SEXTA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos al considerarse el sistema más adecuado de acuerdo con la urgencia de la presente convocatoria. Permite valorar la experiencia profesional, la formación relacionada, los conocimientos específicos y las competencias técnicas y profesionales relacionadas con la descripción de funciones del puesto a seleccionar. Se garantiza la correcta aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

**Fase de concurso**

Los méritos que se valoran serán referidos como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se deben presentar mediante originales o copias, dentro del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana. Únicamente se valoran los méritos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso.

La puntuación máxima que puede alcanzarse en la fase de concurso es de 30 puntos.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes a la fase de concurso y que la Comisión de Valoración valora se rigen por el siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional. Puntuación máxima: 10 puntos**1.1.- Valoración**

- Servicios prestados en cualquier administración pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Prestados en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes trabajado.
- Servicios prestados en empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes trabajado.

1.2.- Manera de acreditar los servicios prestados:

- En el caso de servicios prestados en la administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente del organismo correspondiente en el que debe constar el tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral) y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En el caso de servicios prestados en empresa privada: mediante copia del contrato de trabajo o certificado de empresa en el que conste la fecha de alta y baja, la categoría laboral y tipo de contrato y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.- Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima: 5 puntos**2.1.- Estudios que se valoran:**

Se valoran en este apartado otras titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, salvo en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado, en el cual sí puede valorarse la licenciatura o equivalente.

Se valoran las titulaciones del mismo nivel académico o superior o de nivel inferior, a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2.2.- Puntuación máxima: 5 puntos.**a. Estudios de posgrado:**

- Título de doctor/a: 3 puntos.
- Máster oficial de 120 créditos: 2 puntos
- Menos de 120 créditos: 1 punto
- Postgrado oficial: 1 punto

b. Estudios universitarios:

- Por cada titulación academia oficial de grado, licenciatura o equivalente: 3 puntos





- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria: 2 puntos

3.- Formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 7 puntos

Se valora la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. Máximo de 7 puntos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.
- Los cursos se valoran siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza a la que se opta. Se valoran en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, cursos del área de seguridad y salud laboral, área de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género, área de protección de datos de carácter personal, área de calidad y área de informática vinculados a las funciones.
- Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.
- Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza con un máximo de 7 puntos se computarán a 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y 0,01 puntos por cada hora de asistencia.
- Deben acreditarse mediante la presentación de la titulación o certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

4.- Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos

Se valoran como mérito según el siguiente baremo:

- Certificado de nivel C1: 1 punto
- Certificado de nivel C2: 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos

Se valora sólo el certificado de mayor conocimiento, salvo el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se añaden 0,5 puntos.

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

5.- Entrevista personal. Puntuación máxima: 6 puntos

Consiste en la realización de una entrevista personal a las personas aspirantes a fin de valorar los conocimientos, aptitudes, actitudes y la idoneidad para prestar los servicios en la plaza objeto de la convocatoria. Se atiende a los siguientes criterios de valoración:

- Conocimientos generales y específicos de los SSCB del municipio. Máximo: 2 puntos
- Capacidad de resolver situaciones del trabajo en SSCB. Máximo: 2 puntos
- Motivación e iniciativa para el ejercicio del trabajo. Máximo: 2 puntos

La calificación se adopta obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración.

SÉPTIMA. LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL

Concluida la valoración del proceso selectivo, el órgano de selección debe hacer público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web www.santjosep.org la relación provisional de personas aspirantes por orden de puntuación obtenida con indicación del número del documento nacional de identidad. Se publicará por orden de mayor a menor puntuación.

El orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa se determina de acuerdo con la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, debe resolverse 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 núm. 64, de 21/06/2016).

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web www.santjosep.org, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del



proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El órgano de selección elevará la lista definitiva a la Presidencia de la Corporación para su constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Se publica en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El funcionamiento de la bolsa de trabajo creada a partir de estas bases se rige por el Reglamento de Funcionamiento de Bolsines de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, aprobado mediante acuerdo del Pleno de la corporación municipal en fecha 25 de febrero de 2016 y publicado en el BOIB núm. 64, de 21 de mayo de 2016.

La bolsa de trabajo tiene una vigencia de tres años desde la fecha de la creación.

NOVENA. PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publica en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia. Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se realizan en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

DÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no prevean estas bases.

UNDÉCIMA. DEROGACIÓN

La bolsa de trabajo creada a partir de las bases de esta convocatoria deroga las anteriores bolsas de trabajo de trabajador/a social de este Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN

Las personas interesadas pueden impugnar la convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de ellos, y las actuaciones del tribunal, en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(Firmado electrónicamente: 23 de febrero de 2024)

El alcalde
Vicente Roig Tur



ANEXO I

Solicitud de admisión para tomar parte en el proceso selectivo de una bolsa de trabajo de TRABAJADOR/A SOCIAL para cubrir con carácter temporal las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Nombre: apellidos:

DNI: teléfono:

Correo electrónico:

Dirección: n.º: CP:.....

Localidad: provincia:

Expongo:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de trabajador/a social para cubrir con carácter temporal posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Declaración jurada:

Declaro que reúno todos los requisitos exigidos 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, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad
- () Título universitario: diplomatura/grado en Trabajo Social
- () Acreditación del nivel de catalán exigido en la convocatoria
- () Carné de conducir
- () Resguardo justificativo de haber hecho el pago de la tasa para la participación en los procesos selectivos
- () Relación y documentación justificativa de los méritos alegados para el concurso de acuerdo con la base sexta

N.º	Documento	Número de horas (talleres y cursos, experiencia)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		



N.º	Documento	Número de horas (talleres y cursos, experiencia)
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Solicito:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

Sant Josep de sa Talaia, de de 2024

Firma

Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia

