

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

1706

Bases que han de regir la convocatòria de la constitució d'una borsa de treball per cobrir amb caràcter laboral temporal la contractació de monitors de temps lliure per a les escoles d'estiu i altres activitats que organitza l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia

La Junta de Govern Local, en sessió extraordinària feta el dia 14 de febrer de 2018, va aprovar les bases que es transcriuen a continuació:

“Bases que han de regir la convocatòria de la constitució d'una borsa de treball per cobrir amb caràcter laboral temporal la contractació de monitors de temps lliure per a les escoles d'estiu i altres activitats que organitza l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia

1. Objecte

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball de caràcter laboral per cobrir amb caràcter temporal, la contractació de MONITORS DE TEMPS LLIURE per a les escoles d'estiu i altres activitats de temps lliure que organitzi l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, mitjançant el procediment de concurs oposició.

2. Requisits dels/de les aspirants

2.1. Per prendre-hi part, les persones interessades han de complir els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del Títol Oficial de Graduat Escolar/ Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), Formació Professional de Primer Grau o equivalent.
- e) Estar en possessió d'algun dels títols següents o en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual acabi el termini de presentació d'instàncies:
 - Diploma de monitor/a d'activitats de temps lliure infantils i juvenils (formació regulada en el Decret 16/1984, de 23 de febrer, sobre reconeixement d'escoles d'educadors de temps lliure, BOIB núm. 5, de 20 de març).
 - Diploma de director/a d'activitats de temps lliure infantils i juvenils (formació regulada en el Decret 16/1984, de 23 de febrer, sobre reconeixements d'escoles d'educadors de temps lliure, BOIB núm. 5, de 20 de març).
 - Títol de tècnic/a superior en animació sociocultural (ensenyaments establerts en el Reial decret 2058/1995, de 22 de desembre, BOE de 21 de febrer de 1996).

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que ho acrediti, si és el cas, l'homologació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà declarar també l'equivalència de títols.

f) Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana nivell B1 (nivell lliandar), de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en les procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En cas de no estar-ne en possessió hauran de presentar-se i superar la prova de coneixements que realitzarà el Servei de Normalització Lingüística d'aquest Ajuntament.

Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat corresponent a un nivell igual o superior al que exigeix el Decret 11/2017, expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

g) Haver satisfet els drets d'examen.

h) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupen en





el cas de personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- i) Amb caràcter previ a la presa de possessió, l'interessat ha de manifestar que no desenvolupa cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- j) Amb caràcter previ a la presa de possessió, l'interessat a d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals que acrediti que no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per tràfic d'ésser humans (Article 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de gener modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència).

2.2. Els/les aspirants han de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes durant tot el procés.

2.3. De conformitat amb el que disposa l'article 22.2 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, que aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat, en l'àmbit de l'ocupació, les condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació a què es refereix el capítol V seran d'aplicació amb caràcter supletori respecte al que preveu la legislació laboral.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Participants.

3.1.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud i s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i s'han d'adreçar a l'Alcaldia-Presidència de la corporació. També poden presentar-se per les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas s'haurà d'avisar per correu electrònic a l'adreça: nribas@santjosep.org

En cas de presentació d'instàncies a les Oficines de Correus, s'han de lliurar a aquestes dependències, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de Correus. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus i per tant podrà ser admès a la convocatòria sempre que s'acompleixi l'esmentat anteriorment.

La no presentació de sol·licituds en temps determina la inadmissió de l'aspirant al procés selectiu.

3.1.2. El model normalitzat de sol·licituds, que s'adjunta com a annex III, es trobarà gratuïtament a disposició de les persones interessades al Registre General d'Entrada d'aquest Ajuntament, i a la pàgina (www.santjosep.org), a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

3.1.3. A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar al model normalitzat de sol·licituds, les persones interessades hi hauran d'adjuntar la documentació que s'assenyala a continuació:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, fotocòpia del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Fotocòpia compulsada dels títol exigits a les lletres d) i e) de la base anterior o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició, si n'és el cas.
- c) Fotocòpia compulsada del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana exigida a la lletra f) de la base anterior.
- d) Resguard justificatiu d'haver ingressat íntegrament els drets d'examen. D'acord amb el que preveu l'article 15 de la Llei 14/1998, de 23 de desembre, de mesures tributàries i administratives, resten exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen les persones amb discapacitat igual o superior al 33%. La falta de justificació del pagament íntegre dels drets d'examen, en el termini de presentació de sol·licituds, determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.
- e) Relació i l'original o la fotocòpia compulsada o acarada dels documents justificatius dels mèrits al·legats per al concurs d'acord amb el barem establert a l'annex II. L'Òrgan de selecció no valorarà els mèrits que no s'acreditin juntament amb la instància de sol·licitud per participar en el procés selectiu.

3.2. Drets d'examen.

Els drets d'examen per optar a aquesta convocatòria són de 15,00 euros.

El pagament dels drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins del termini establert.



No és procedent la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen, en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades. Això no obstant, es procedirà a la devolució de la taxa quan per causes no imputables al subjecte passiu, l'activitat tècnica i/o administrativa que constitueixen el fet imposable de la taxa no es realitzi.

3.2.1. El pagament dels drets d'examen es realitzaran exclusivament per Internet, a l'apartat pagament online de tributs (autoliquidacions) de la pàgina web www.santjosep.org dins del termini de presentació de les sol·licituds al registre d'entrada per participar en el procediment.

3.3. Les persones aspirants, han de conservar una còpia segellada i registrada de la seua sol·licitud, per si li fos requerida en qualsevol moment de la realització de les proves selectives.

3.4. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats perquè l'Ajuntament de Sant Josep la utilitzi per a la seua gestió, i és obligatòria la seua formalització. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent i és responsable del fitxer l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

3.5. Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o a la castellana.

4. Admissió d'aspirants.

4.1. En el termini màxim de 10 dies hàbils, comptadors des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que en tenguí la delegació, ha de dictar resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu. Aquesta relació es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal (www.santjosep.org), amb expressió del document nacional d'identitat dels aspirants admesos i exclosos i, si escau, de la causa de la no admissió. La corresponent resolució ha d'indicar el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu.

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora del termini de presentació d'instàncies.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.

4.2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus números de DNI consten a la relació pertinent de persones admeses.

4.3. Per esmenar el possible defecte, acompanyar els documents que siguin preceptius, o presentar reclamacions, es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al tauler d'anuncis de la corporació i al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal. Aquesta esmena no és aplicable als mèrits al·legats però no aportats.

Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

4.4. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o recusades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, als llocs indicats per a la llista provisional.

Aquesta última publicació, servirà de notificació a efectes d'impugnacions i recursos.

4.5. Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

5. Òrgan de selecció.

5.1. L'Òrgan de selecció estarà constituït per un president i 2 vocals i els seu suplents i la secretaria de la corporació, o persona en que delegui, amb veu però sense vot.

Els membres han d'estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior que l'exigít a les persones aspirants. La meitat de les persones, com a mínim, de les que són membres de l'Òrgan de selecció, ha de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants.



5.2. L'Òrgan no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/a, i les seues decisions s'han d'adoptar per majoria.

5.3. La designació nominal dels membres, que ha d'incloure la dels respectius suplents, s'ha de fer per decret de l'alcaldia i s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal.

5.4. L'Òrgan pot disposar la incorporació a les seues tasques d'assessors o especialistes.

5.5. Els membres de l'Òrgan de selecció han d'abstenir-se d'intervenir, i ho han de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.6. Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres de l'Òrgan quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

5.7. L'Òrgan queda classificat, als efectes previstos, segons el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei.

6. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, i garanteix a la vegada el principi d'igualtat a la selecció. Les proves de selecció s'inicien amb la fase d'oposició i continuen amb una altra posterior de concurs.

6.1. Prova de català

Prèviament a l'inici de les proves, els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificats o títols acreditatius del coneixement de la llengua catalana hauran de realitzar una prova per acreditar-ho.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i el seu resultat serà Apte o No Apte. La qualificació No Apte, o la no compareixença dels/de les aspirants donarà lloc a l'exclusió del concurs de mèrits.

Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit de la present convocatòria i no generen cap dret respecte altres processos selectius de qualsevol tipus.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis d'una persona tècnica assessora que realitzarà les proves necessàries per determinar l'aptitud de les persones candidates.

6.2. Fase d'oposició.

Aquesta fase consta del següent exercici de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en respondre 20 preguntes tipus test amb 3 respostes alternatives de les quals només n'hi haurà 1 de correcta, referides al programa de temes que figuren a l'annex I de les presents bases. Aquestes preguntes podran plantejar-se en llengua catalana o castellana. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,50 punts, les preguntes no resoltes, tant si figuren les 3 opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Cada pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb 0,25 punts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.

El temps per efectuar aquest exercici serà de 45 minuts.

Des de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'aprovat de la fase d'oposició, les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista al tauler d'anuncis de la corporació i al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal, per sol·licitar la revisió del seu examen. Passat aquest termini, l'Òrgan de selecció publicarà la llista definitiva d'aprovat de la fase d'oposició.

6.3. Fase de concurs.

Els mèrits que l'Òrgan de selecció ha de valorar en la fase de concurs, són els establerts a l'annex II d'aquestes bases.

7. Publicació de les valoracions.

7.1. Conclou la valoració del procés selectiu, l'Òrgan de selecció ha de fer públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de

la pàgina web municipal una llista provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants amb indicació del número del document nacional d'identitat. Hi figurarà la puntuació obtinguda a la fase d'oposició; l'obtinguda a la fase de concurs i el resultat de la suma de les dues puntuacions.

Aquesta s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

7.2. Ordre de prelación. En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris establerts a l'article 4.4 del Reglament de funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia (BOIB, núm. 64, de 21/06/16).

7.3. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista al tauler d'anuncis municipal i al de la pàgina web, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del procés selectiu. En cas contrari, s'entendrà elevada a definitiva. L'Òrgan de selecció ha d'eleva la llista definitiva a la Presidència de la corporació per a la constitució mitjançant decret de la borsa de treball. Aquesta es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i al de la web municipal.

8. Incidències

L'Òrgan de selecció queda facultada per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i incidències que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada en tot allò no previst a les bases.

Abans de la constitució de l'Òrgan s'atribueix a l'Alcaldia la facultat d'interpretar aquestes bases i de resoldre les incidències i recursos.

9. Impugnació

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin, d'aquestes i de les actuacions de l'Òrgan de selecció, poden ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú."

La qual cosa es fa pública perquè tothom en prengui coneixement.

Sant Josep de sa Talaia, 14 de febrer de 2018

L'alcalde,
Josep Marí Ribas

ANNEX I. **Temari fase oposició**

- 1.La planificació de les activitats de temps lliure.
- 2.Els grups d'infants: objectius, lideratge, conflictes
- 3.La integració de persones amb necessitats educatives especials.
- 4.El joc: en funció de la edat de l'infant i des del punt de vista de la interacció social.
- 5.L'expressió corporal i plàstica. Elements que cal treballar a cada grup d'edat.

ANNEX II. **Barem concurs de mèrits**

El barem de mèrits s'estructura en cinc blocs: experiència professional, mèrits acadèmics, accions formatives, coneixements de la llengua catalana i coneixements de llengua anglesa.

1. Experiència professional

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 4 punts.



1. Per cada mes complet de serveis efectius prestats en treballs realitzats en qualsevol administració pública com a monitor/a de temps lliure, justificats amb el certificat de serveis prestats expedit per l'Administració pública corresponent acompanyat d'un certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social: 0,50 punts.

2. Per cada mes complet de serveis efectius prestats en treballs realitzats en qualsevol administració pública com a director/a de temps lliure, justificats amb el certificat de serveis prestats expedit per l'Administració pública corresponent acompanyat d'un certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social: 0,25 punts.

En el cas que els serveis s'haguessin prestat en l'Ajuntament de Sant Josep s'acreditarà mitjançant declaració jurada de l'aspirant en la qual s'indicarà el període treballat (annex IV).

3. Per cada mes complet de serveis efectius prestats en treballs realitzats en empresa privada en una categoria igual a la plaça convocada, justificats amb còpies dels contractes de treball o certificat d'empresa, acompanyats obligatòriament del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social: 0,25 punts.

Els serveis prestats es comptabilitzen en dies treballats a jornada completa, i en el cas de realització d'altres tipus de jornades, els serveis prestats es comptabilitzen proporcionalment al temps treballat. No obstant això, en els casos establerts en l'article 56 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (règim d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis per tal de protegir la maternitat i facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, així com el permís de paternitat) es computa, en tot cas, com a jornada completa.

2. Mèrits acadèmics

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2 punts.

Per estar en possessió d'alguna titulacions acadèmiques d'acord amb els criteris següents:

- Títol de màster, postgrau, expert o especialista: 2 punts
- Grau en educació primària, menció atenció a la diversitat, pedagogia, psicologia o similar: 2 punts.
- Altres graus universitaris o equivalents: 1,50 punts.
- Diplomatures universitàries o equivalent: 1 punt.
- Títol inferior als anteriors: 0,50 punts.

No es valoraran els títols acadèmics que s'hagin presentat com a requisit.

Només es valorarà la titulació acadèmica superior.

3. Accions formatives

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Pel diploma de director/a d'activitats de temps lliure infantils i juvenils, quan no s'acrediti com a requisit: 1 punt.
- Pel títol de tècnic/a superior en animació sociocultural, quan no s'acrediti com a requisit: 1 punt.
- Pel títol de socorrista expedit per la Creu Roja, la Federació Espanyola de Socorrisme o la Conselleria de Sanitat o alguna entitat legalment reconeguda per l'Administració competent: 1 punt.
- Per cursos/tallers o estudis relacionats amb activitats de temps lliure, tractament de persones amb necessitats especials, la música, el teatre, la dansa o l'art, sempre que no s'hagin valorat en els punts anteriors. En el cas d'estudis universitaris s'ha de presentar l'expedient acadèmic:

- Cursos de 10 a 30 hores lectives: 0,10 punts
- Cursos de 31 a 50 hores lectives: 0,25 punts
- Cursos de 51 a 75 hores lectives: 0,50 punts
- Cursos de 75 a 100 hores lectives: 0,75 punts
- Cursos de més de 100 hores lectives: 1 punt.

No es valoraran certificats on només s'especifica l'assistència i no l'aprofitament.

És convenient adjuntar al certificat del curs/taller el seu programa o temari per valorar si té relació amb l'establert.

4. Coneixements orals i escrits de català

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2 punt.



Es valoren els certificats relacionats amb els tipus de coneixements següents:

- Certificat Nivell B2 o equivalent: 1 punt.
- Certificat Nivell C1 o equivalent: 1,25 punts.
- Certificat Nivell C2 o equivalent: 1,50 punts.
- Certificat Nivell LA (Llenguatge administratiu) o equivalent: 0,50 punts.

Es valora només el certificat que correspongui al nivell més alt aportat per la persona interessada, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació es pot acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

Els mèrits a què es refereixen els paràgrafs anteriors s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de la còpia acarada del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé l'original o la còpia acarada dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.

5. Coneixement d'anglès (nivells B i/o C)

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Nivell B1: 0,25 punts
- Nivell B2: 0,50 punts
- Nivell C1: 1 punt
- Nivell C2: 2 punts

L'acreditació dels diferents nivells d'anglès que es tinguin es farà mitjançant la presentació de certificats emesos per entitats oficials com l'EOI, ACLES, Cambridge English Language Assessment ESOL Examinations, Educational Testing Service (ETS), APTIS (British Council) i Oxford Test of English B, o organismes equivalents.

Només es valorarà el nivell més alt acreditat.

ANNEX III. Model de sol·licitud

Sol·licitud d'admissió per prendre part en el procés selectiu d'una borsa de treball per cobrir amb caràcter laboral temporal la contractació de monitors de temps lliure per a les escoles d'estiu i altres activitats que organitza l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia

Nom..... Cognoms.....

DNI..... Data de naixement.....

Telèfon fix..... Telèfon mòbil.....

Correu electrònic.....

Adreça..... núm..... CP.....

Localitat..... Província.....

Expòs:

Que, vistes les bases de la convocatòria d'una borsa de treball per cobrir amb caràcter laboral temporal la contractació de monitors de temps lliure per a les escoles d'estiu i altres activitats que organitza l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia,

Declaració jurada:

Declar que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/22/1001454>





Documentació que s'acompanya:

(Marcau la casella de la documentació que es presenta)

- Fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, fotocòpia del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Fotocòpia compulsada dels títol exigits a les lletres d) i e) de la base segona de la convocatòria.
- Acreditació del nivell de català exigit a la convocatòria.
- Resguard justificatiu d'haver ingressat íntegrament els drets d'examen.
- Relació i l'original o la fotocòpia compulsada o acarada dels documents justificatius dels mèrits al·legats per al concurs d'acord amb el barem establert a l'annex II.

Núm.	Document	Núm. hores (taller i cursos)
1		
2		
3		
4		
5		

Sol·licit:

Ésser admès/esa en el procediment selectiu

Sant Josep de sa Talaia, de de 2018

(Firma)

Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia

ANNEX IV.
Declaració jurada serveis prestats

Jo amb DNI núm.

Declar:

1. Que he prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia en places reconegudes, en els següents períodes:

Data d'inici (dd/mm/aaaa)	Data final (dd/mm/aaaa)	Càrrec (director/a o monitor/a de temps lliure)

2. Que he prestat els meus serveis, com a monitor/a i/o director/a de temps lliure, per a altres administracions públiques o empreses privades, en places reconegudes, en els següents períodes (adjuntar còpies dels contractes de treball o certificat d'empresa, acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social):

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/22/1001454





Nom de l'administració o empresa privada	Data d'inici (dd/mm/aaaa)	Data final (dd/mm/aaaa)	Càrrec (director/a o monitor/a de temps lliure)

Sant Josep de sa Talaia, d de 2018

(Firma)

