



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

7692

Convocatoria y bases que han de regir el concurso para una bolsa de trabajo de limpiador/-a con carácter laboral temporal del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran

Se hace público que mediante Decreto de Alcaldía núm. 364 de fecha 09.08.2023 se ha adoptado el siguiente acuerdo.

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases que han de regir el concurso para una bolsa de trabajo de limpiador/-a con carácter laboral temporal del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

SEGON.- Dar publicidad a la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

(Firmado electrónicamente: 9 de agosto de 2023)

La alcaldesa

Antonia Camps Florit

A continuació es transcriuen les bases:

"Bases que deben regir el proceso de selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de trabajo de limpiador/a con carácter laboral temporal del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran (AP)"

1. Objeto y procedimiento

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría limpiador/a, encuadrada en el grupo de clasificación (AP), con carácter laboral temporal, mediante un sistema de concurso, para cubrir necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

Las retribuciones de las personas que presten servicios, como personal laboral temporal, serán las que correspondan con arreglo a la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los concretos servicios.

Se establece como procedimiento selectivo el de concurso de méritos, que se regirá por las presentes bases.

2. Funciones del puesto de trabajo

Las tareas a desarrollar por el limpiador/a consistirán en:

- Realizar la limpieza de los centros de trabajo e instalaciones municipales (sacudir mobiliario; granar y fregar el suelo; vaciar papeleras y cenizas; limpiar cristales, ventanas, persianas, puertas interiores y exteriores; limpiar los baños; sacar la basura; abrir y cerrar las instalaciones; realizar la colada de toallas y trapos; limpiar las instalaciones en caso de eventos especiales).
- Cualquier otra tarea propia de su categoría.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 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.

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados en los que sea





de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Para participar en el procedimiento, es suficiente con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

c) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, será necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

d) 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 por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En tal 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 trabajo público.

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad, estudios primarios o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o los expedidos, los reconocidos como equivalentes o los homologados por la Dirección General de Política Lingüística, por medio de los cuales se acredite dicho nivel de conocimientos.

g) Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se deriven de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran en horario de 8:00 a 14:00 de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal, carpeta ciudadana.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento, deberá remitirse copia de la instancia presentada a la dirección electrónica general@ajmigjorngran.org, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el boletín oficial de las Illes Balears. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, en el que se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- (i) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el cumplimiento del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
- (ii) Copia de la titulación exigida en la base 3.e) de estas bases.
- (iii) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título a fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (iv) Los anexos I y II debidamente cumplimentados.
- (v) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiendo que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados: si se trata de servicios a la Administración pública, del certificado de servicios previos prestados, emitido por la Administración correspondiente; y si se trata de servicios prestados en el ámbito privado, del contrato y del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.



Los aspirantes con discapacidad tendrán que presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para las funciones correspondientes a la plaza convocada, y pedir las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, se dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En esta resolución se hará constar las iniciales de los aspirantes, el número del documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidas, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora para la valoración de los méritos.

Asimismo, la citada resolución se publicará en tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 3 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera reclamación alguna, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El Tribunal evaluador está constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres, que serán nombrados por la Alcaldesa; los vocales tendrán que poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El Tribunal podrá decidir la incorporación a sus labores de personas asesoras especialistas para las pruebas para las que sea necesario. Éstas se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas; tendrán voz pero no voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que puedan darse.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan a fin de asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que deben constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, teniendo en cuenta de la mayor a la menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos por la realización y valoración de las pruebas y por la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de una única fase de concurso:

7.1.- Fase de Concurso - Valoración de méritos:

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan sido admitidos, justificando el cumplimiento de los requisitos de la base tercera.

La puntuación máxima a alcanzar respecto de los méritos presentados será de 13 puntos.

Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados, para poder ser valorados.



7.1.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos):

1.1.- Servicios prestados en la Administración Local (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral) durante los cinco últimos años, efectuando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: 0,17 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos.

1.2.- Servicios prestados a otras administraciones públicas que no sean la Local (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral) durante los cinco últimos años, efectuando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: 0,12 puntos por mes hasta un máximo de 7 puntos.

1.3.- Servicios prestados a empresas privadas durante los cinco últimos años en actividades relacionadas con la plaza convocada, por períodos mensuales completos, demostrables mediante contratos de trabajo, altas en la seguridad social y documento acreditativo de la vida laboral: 0,09 puntos por más hasta un máximo de 5 puntos.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados en la Administración pública, mediante certificado acreditativo de servicios previos; y en el caso de los servicios prestados en el ámbito privado mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo.

Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.

7.1.2.- Formación (total puntuación máxima, 2 puntos):

7.1.2.1.- Cursos y seminarios:

Por la realización de cursos y seminarios de formación que tengan interés por el puesto de trabajo y de acuerdo con el siguiente baremo (Puntuación máxima 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,002 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

7.1.3.- Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima 1 punto):

Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,20 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,30 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,40 puntos

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente.

Se tendrá en cuenta sólo un certificado (el de nivel superior), salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), caso este último en el que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta sólo el de nivel superior.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar a los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimientos de lengua catalana).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.



9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del ayuntamiento, y en el portal de transparencia, la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones en la misma.

Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal a la alcaldesa para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser contratados, si procediera, en régimen laboral temporal.

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, sin perjuicio de que pueda entenderse prorrogada mientras se realiza el procedimiento selectivo para constituir otra posterior. Sin embargo, la constitución de una bolsa posterior tras el procedimiento selectivo correspondiente, dejará sin efectos la presente, así como las bolsas resultantes de los procesos de oferta pública constituidas mediante concurso-oposición, y en este sentido dando máxima prioridad a las resultantes del proceso de estabilización extraordinaria de ocupación temporal del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

11. Bolsa de trabajo

En el momento que haya necesidad de cubrir la plaza en régimen laboral temporal o bien de cubrir una sustitución, bajas médicas y maternidad, jubilaciones, y los permisos y licencias que puedan surgir, las personas aspirantes seleccionadas se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

- 1) Desde el Ayuntamiento, se intentará contactar con la persona candidata telefónicamente. Corresponde a los aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.
- 2) En caso de no poder contactar con ellos, o si no aceptara la propuesta de trabajo, pasará automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y podrá ser contratada la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.
- 3) No obstante lo expuesto, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes casos:

- a. Cuando se encuentre en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento.
- b. Cuando esté sometida a hospitalización o intervención quirúrgica que le impida aceptar el empleo.

Estos casos tendrán que justificarse documentalmente en el plazo de los 5 días naturales siguientes en que se produzcan estas situaciones. En caso de no justificarse dentro de este plazo, se pasará a ocupar el último puesto de la lista.

- 4) Cuando termine la prestación del servicio o un contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el puesto de prelación que tenía en la bolsa de trabajo antes del inicio de su contrato.
- 5) Las personas que no quieran seguir formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se les dé de baja por cualquiera de los medios indicados en la base 4; es decir, los que están previstos para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes que hayan sido propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo, tendrán que presentar en el registro general de entrada de la Corporación, dentro del plazo de CINCO DÍAS NATURALES desde aquel en que se haga pública la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas y requisitos de la base tercera de la convocatoria, si procede. Las personas que en este plazo no presenten esta documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán su derecho a formar parte de la bolsa de trabajo, y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

12. Incidencias, publicidad y régimen normativo

Por lo que respecta a la tramitación del procedimiento selectivo, el Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.



Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran sin perjuicio de los que deban publicarse en el BOIB cuando sea preceptivo.

13. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE no 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Es Migjorn Gran, el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a ésta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales contempladas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el que las personas interesadas pueden, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta corporación municipal de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La alcaldesa





ANEXO I SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos , DNI/CIF:.....
Dirección:....., Código Postal.....,
Municipio: ,
Provincia:.....,
Núm. Expediente:....., Teléfono fijo:....., teléfono móvil: , @ de contacto:
.....

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () Notificación telemática a l'@:

3. DECLARO:

- () Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo: () Que tengo las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- () Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- () Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.
- () Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido en la convocatoria

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detalle a continuación:

- () Copia del DNI
- () Copia de la Titulación o resguardo de haber abonado los derechos por la expedición del título académico por formar parte de la convocatoria.
- () Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II)
- () Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.)
- () Copia del certificado oficial lengua catalana nivel B1.

* En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

- () Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- () Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.
- () Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados ya solicitar, en su caso, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Es Migjorn Gran,de.....de 2023

D^a. Alcaldesa



ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: , DNI/CIF:..... ,
 Dirección:..... ,
 Código postal..... ,
 Municipio: , Provincia:..... ,
 N°. Expediente:..... , Teléfono fijo :..... , teléfono móvil:..... , @ de contacto:

A continuación relaciono los méritos que deben puntuarse por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases **.

- Base 7.1.1: Experiencia profesional**

Pág.	Admin./empresa	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación
1
2
3
4
(...)

- Base 7.2.2: Formación**

Pág.	Organismo impartidor	Título	Año finalización	Puntuación
1
2
3
4
(...)

- Base 7.2.3: Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible 1 punto):

Pág.	Centro / organismo certificado	fecha	Puntuación
1
2
(...)

- (i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
- (ii) Es necesario presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.
- (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Es Migjorn Gran,..... de..... de 2023"

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/112/1142820

