



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

8576***Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de dinamizador/a de tiempo libre en inglés del Ayuntamiento de Sant Lluís***

Se hace público que el decreto de Alcaldía número 2026/PRE/0001141 de 18 de agosto, ha adoptado los siguientes acuerdos:

“Primero.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria por el sistema de concurso de una bolsa de trabajo de Dinamizador/a de tiempo libre en inglés, con carácter de personal laboral para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la creación d'una borsa de treball de Dinamizador/a de tiempo libre en inglés, con carácter de personal laboral para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís

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

A continuación, se transcriben las bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE DINAMIZADOR/A DE ACTIVIDADES DE OCIO EDUCATIVO CON INGLÉS, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS

1. Objeto

Estas bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de dinamizador/a de actividades de ocio educativo con inglés para cubrir las necesidades de personal municipal.

Convocatoria: Dinamizadores/as de actividades de ocio educativo

- Denominación: Dinamizador/a de tiempo libre
- Tipo: Laboral
- Adscripción: Juventud
- Grupo: C, subgrupo C2
- Titulación: Graduado escolar o equivalente y certificado de profesionalidad de Dinamización de actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil o equivalente.
- Nivel de catalán: B1
- Nivel de inglés B2
- Horario: mañana y/o tarde, según las necesidades del servicio
- Contratación: de duración determinada
- Salario: según convenio para trabajadores del subgrupo C2

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

2.- Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, las propias de acuerdo a las habilidades y conocimientos de tipo técnico y organizativo del puesto de trabajo y otras competencias de carácter más transversal que son comunes y transferibles a diferentes contextos profesionales, donde las competencias cognitivas y emocionales adquieren un peso específico.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido 16 años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.



- b) Tener la nacionalidad española.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar o titulación equivalente.
- d) Certificado de profesionalidad de Dinamización de actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- e) Tener capacidad funcional para el ejercicio de las plazas convocadas. En caso de discapacidad oficialmente reconocida, las personas aspirantes tendrán que acreditar la compatibilidad con las funciones propias del puesto de trabajo.
- f) No haber sido separada del servicio de la administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitada para el ejercicio de la función pública.
- g) Estar en posesión del conocimiento de la lengua catalana (nivel B1), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de la lengua catalana en procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- h) Estar en posesión del nivel B2 de lengua inglesa.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado de solicitud del Anexo I.

Las solicitudes de participación en la convocatoria, juntamente con la documentación que corresponda, se deben presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, o en cualquiera de las formas que prevé la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El modelo de solicitud a utilizar por parte de las personas aspirantes estará a disposición de estas en el registro general del ayuntamiento, y estará disponible en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica municipal.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas aspirantes deben adjuntar:

- a) Copia del DNI, NIE o pasaporte en vigor
- b) Copia de la titulación académica exigida o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención (graduado escolar o equivalente).
- c) Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana del nivel correspondiente o superior al exigido en las bases específicas.
- d) Documento de autobaremación (Anexo II)
- e) La documentación acreditativa de los méritos alegados.
- f) Copia del título del Certificado de profesionalidad de Dinamización de actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil o equivalente.
- g) Copia del certificado de conocimientos de lengua inglesa.

Las personas que den su consentimiento al Ayuntamiento para consultar sus datos en la plataforma de intermediación de datos, no tendrán que aportar los documentos del apartado b).

5.- Admisión de personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la señora Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubiesen presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y dos vocales (Un vocal será designado/a secretario/a).

Su composición será técnica, el/la Presidente/a y los/las vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.



Se designarán tantos suplentes como titulares existan. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Sant Lluís, con funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

La composición del Tribunal se concretará en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, los cuales se limitarán a prestar su colaboración.

La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración de los méritos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar 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 selectivo será el de concurso y se iniciará después de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados, los cuales tendrán que estar correcta y fehacientemente documentados por las personas aspirantes, para poder ser valorados, asignando a cada uno de ellos los puntos que puedan corresponder de conformidad con los baremos que se dirán más adelante.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo de presentación.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados de experiencia profesional y formación.

La puntuación máxima que podrá obtenerse respecto a los méritos presentados será de 10 puntos.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:

7.1.-Experiencia profesional (hasta 6 puntos)

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, realizando funciones del puesto de trabajo o análogas, hasta un máximo de 6 puntos, y de conformidad con las siguientes escalas:

- a) La empresa privada: 0,03 puntos por mes con un máximo de 2 puntos.
- b) Cualquier Administración Pública: 0,06 puntos por mes con un máximo de 3 puntos.
- c) La Administración Local: 0,09 puntos por mes con un máximo de 6 puntos.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos que se indican en este punto.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otro tipo de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.



La experiencia profesional se computa por meses completos.

Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas. Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

- a) Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
- b) Mediante informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.
- c) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto sobre actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

7.2.- Formación (hasta 3,5 puntos)

La formación se acreditará mediante copia de las titulaciones o certificados formativos emitidos por el centro correspondiente en el que constará la denominación del centro emisor, el número de horas, el programa formativo y la asistencia y/o el aprovechamiento.

- a) Por estar en posesión de algunas titulaciones académicas de acuerdo con los siguientes criterios (máximo 2 puntos):

1. Estar en posesión del Título de Graduado, Diplomado o equivalente, Ciclo Formativo de Grado Superior del ámbito o familia de la educación: ..1,5 puntos.
2. Estar en posesión de otras titulaciones de Grado o superiores, no relacionadas con las anteriores:1 punto.
3. Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente:0,5 puntos.
4. Certificado de profesionalidad de Información Juvenil: 0,5 puntos.
5. Certificado de profesionalidad de Dirección y Coordinación de actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil:0,4 puntos.

- b) Se valorará la asistencia a cursos o cursillos de formación, jornadas y congresos que tengan relación con los trabajos y funciones de la plaza convocada, organizados o promovidos por organismos oficiales, públicos o privados homologados, que puntuarán hasta un máximo de 0,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación:

1. De 20 a 40 horas: 0,01 puntos por curso.
2. De 41 a 70 horas: 0,05 puntos por curso.
3. De más de 70 horas: 0,1 puntos por curso.

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

- c) Titulación de lengua inglesa (máximo 1 punto). Se valorará el título de mayor nivel según el criterio siguiente:

- Nivel C1: 0,8 puntos.
Nivel C2: 1 punto.

Solo se valorará el del nivel superior.

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente.

7.3.-Conocimiento de lengua catalana (hasta 0,5 puntos).

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:

1. Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,1 puntos
2. Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,2 puntos
3. Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,3 puntos
4. Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,2 puntos.

Sólo se valorará el del nivel superior excepto en el caso del nivel LA, que podrá sumarse al nivel B2, C1 y C2. Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente.



8.- Constitución de la bolsa de trabajo

Finalizada la valoración de méritos, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la publicación de los resultados para efectuar las reclamaciones y/o solicitar audiencia al tribunal sobre la valoración de los méritos. Si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de personas que forman parte de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación de personal laboral.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia máxima de 3 años, la cual se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

En caso de empate de puntuación para el orden de prelación se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación por el concepto de servicios prestados.
- b) Mayor puntuación en formación
- c) Sorteo

9.- Funcionamiento de la bolsa.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o mediante correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que la persona aspirante ha recibido la comunicación de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si la persona aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

1. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
2. Enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente, conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedaran en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga esta circunstancia alegada.

Así mismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

Cuando finalice el contrato de la persona seleccionada en su puesto de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

10.- Presentación de documentos.

La/s persona/s aspirante/s que sea/n propuesta/s para ser contratadas como personal laboral tendrán que presentar en el Registro General de la corporación y dentro del plazo de cinco días hábiles desde aquél en que se la llame para ser contratada, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas en la base 3 de la convocatoria (certificado médico oficiales acreditativo psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, declaración jurada o promesa de no hallarse sometida a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente etc).



Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser contratadas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Firmado en Sant Lluís en la fecha que consta en la firma electrónica (*24 de agosto de 2026*)

La alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís

Maria Dolores Tronch Folgado





ANEXO I

Instancia para formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de dinamizador/a de actividades de ocio educativo con inglés.

1.- SOLICITANTE

Yo con DNI

y domicilio a efectos de notificaciones en de

y teléfono fijo teléfono móvil

@ de contacto:@.....

2.- DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

Notificación en papel

Notificación telemática al @

Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador

EXPONE

Que me he enterado de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la creación de una bolsa de trabajo de DINAMIZADOR/A DE ACTIVIDADES DE OCIO EDUCATIVO CON INGLÉS para prestar servicios como personal laboral temporal, Grupo C, subgrupo C2, convocatoria publicada en el BOIB núm. de fecha

3.- DECLARO

Que reúno las condiciones exigidas en la base tercera para participar en la convocatoria

Que no ha sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni me encuentro inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. 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/a en la convocatoria

5.- DOCUMENTACIÓN

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

- Copia del DNI
- 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 de lengua catalana de nivel B1 o equivalente.
- Copia del certificado oficial de lengua inglesa de nivel B2 o equivalente.
- Copia del título del Certificado de profesionalidad de Dinamización de actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil o equivalente.





6.- AUTORIZACIÓN DE CONSULTA EN LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (marque lo que desee)

Sí autorizo al Ayuntamiento de Sant Lluís

No autorizo al Ayuntamiento de Sant Lluís

a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispongo de la siguiente documentación de la que soy titular: Título académico exigido para participar en la convocatoria).

En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en el Ayuntamiento.

7.- AVISO LEGAL

De conformidad con el Reglamento UE 679/2016, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de lo siguiente:

- 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 en 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, la oposición, o la cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.
- En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de esta institución (www.ajsantlluis.org) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente su tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expresadas.

....., de de 2026.

(firma)





ANEXO II Autovaloración de los méritos

Yo....., con DNI,
y domicilio a efectos de notificaciones en de
y teléfono fijo teléfono móvil
@ de contacto:@.....

A continuación se relacionan los méritos que deben puntuarse para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al quehace referencia la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases

Base 7.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 6 puntos) – (i)

1.....
2.....
3.....
4.....
(...)

Base 7.2 Formación (puntuación máxima posible: 3,5 puntos). (ii)

1.....
2.....
3.....
4.....
(...)

Base 7.3 Conocimiento lengua catalana (hasta 0,5 puntos). (iii)

1.....
2.....

Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

i) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.1 «forma de acreditación».

ii) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.2: certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo y el/los certificados correspondientes.

iii) Es necesario presentar el/los certificados correspondientes.

..... de de 2026.

(firma)