

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

14082 *Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria concurso oposición por promoción interna de Técnico/a Medio Ayudante/a Biblioteca del Ayuntamiento de Palma*

La Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 22.741 de 12 de diciembre de 2017, acordó lo siguiente:

PRIMERO.- Convocar concurso oposición por promoción interna para cubrir 1 plaza de Técnico/a Medio ayudante/a de biblioteca, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo del 2014. Esta plaza está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala técnica, clase media, Grupo A, Subgrupo A2.

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan.

TERCERO.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma Islas Baleares.

CUARTO.- Las instancias se dirigirán al Muy Honorable Señor Alcalde en la forma establecida en la base tercera de las bases generales que rigen esta convocatoria, que fueron publicadas en el BOIB núm. 86 de 7 de julio de 2016, modificadas por resolución núm. 21.854 de 28 de noviembre de 2017 publicadas en el BOIB núm. 147 de 2 de diciembre de 2017.

QUINTO.- No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

SEXTO.- La designación del Tribunal se hará en una vez designado por parte de la administración a la que se le ha solicitado colaboración en cuanto a la designación de los miembros del tribunal con la titulación correspondiente a la misma área de conocimiento.

SÉPTIMO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, conforme lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir la presente notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

El recurso de reposición potestativo debe presentarse en el registro general de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no haya resuelto y notificada la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición. En este caso expedita la vía contencioso administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, conforme a lo establecido en el artículo citado anteriormente, y los 45 y siguientes de la ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir la presente notificación. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 14 de diciembre de 2017

El jefe de Departamento de Personal

p.d. Decreto de alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA TECNICO/A M AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA PROMOCIÓN INTERNA.



ESCALA: Administración especial, subescala técnica, clase media.

GRUPO: A, subgrupo A2.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES: Además de los que se prevén en las bases generales:

1. Tener el Grado o Diplomatura en biblioteconomía y documentación.
2. Ser funcionario de carrera del subgrupo C1, Técnico de administración especial y tener dos años de servicio activo en dicha categoría.
3. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso oposición.

CALIFICACIONES: Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Segunda.

COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados por sorteo de entre funcionarios en servicio activo que reúnan los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El secretario / a será designado por votación de entre los vocales. El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

DERECHOS DE EXAMEN: 26,52 euros que deberán abonarse dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan abonar en ningún otro momento.

Las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB núm. 86, de 7 de julio de 2016, modificadas por resolución núm.21.854 de 28 de noviembre de 2017 publicadas en el BOIB núm. 147 de 2 de diciembre de 2017.

PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN

FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

Será escrito y consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas elegidos al azar de los que se indican a continuación. En este ejercicio se valorará fundamentalmente los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad, el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

1. La planificación del sistema bibliotecario. Organismos internacionales y españoles: IFLA, UNESCO, MCU, Fesabid, EBLIDA. Manifiestos y directrices.
2. El sistema bibliotecario en las Islas Baleares: legislación vigente. El Mapa de Lectura Pública de las Islas Baleares: estándares y servicios. Reglamento de la red de bibliotecas municipales de Palma.
3. Tipología de bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios.
4. Construcción y equipamientos bibliotecarios.
5. Evolución del concepto de la biblioteca pública en la sociedad de la información. Gestión de la información y del conocimiento. Cambios en la concepción del espacio, los recursos y los servicios.
6. Servicios de la biblioteca pública. Tradicionales y actuales
7. Equipamiento de la biblioteca pública. Organización y distribución de áreas y espacios.





8. La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.
9. La planificación y la gestión de la biblioteca pública. Planificación por objetivos. Planes anuales de actuación. Organización del trabajo y administración del presupuesto.
10. La política de colección en una biblioteca pública. Evolución del concepto de colección: del material documental disponible en la biblioteca al acceso a otros recursos de información.
11. Depósito legal y depósito legal de publicaciones periódicas.
12. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Marc21 y RDA
13. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales. Identificadores permanentes en Internet.
14. El proceso técnico de la información: selección y adquisición del fondo. Catalogación e indexación. Sistema de gestión bibliotecaria Millennium. Módulos y características.
15. La biblioteca digital : Desarrollo, contenidos, servicios, mantenimiento y principales proyectos.
16. Digitalización: procedimientos, y estándar. Preservación digital.
17. La difusión de la biblioteca. La página Web de la biblioteca, principios de diseño y usabilidad. La imagen pública de la biblioteca en las redes sociales.
18. Alfabetización informacional. Formación de usuarios
19. La cooperación bibliotecaria. Organismos, programas y proyectos.
20. Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Herramientas de análisis de datos. ISO11620.
21. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles y situación actual en España.
22. Principios de la reutilización de la información. Acceso abierto.
23. Ley de protección de datos. Derecho de la imagen.
24. Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. CABIB. La catalogación cooperativa.
25. Tratamiento, preservación y conservación del fondo. Criterios para la selección y eliminación del material obsoleto. Los programas internacionales de preservación y conservación.
26. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.
27. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y tendencias de futuro.
28. Los servicios presenciales y virtuales en las bibliotecas.
29. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural.
30. Historia de las bibliotecas.
31. Definición, objetivos y estado actual de la bibliografía.
32. Lenguajes documentales. Tesauros: creación y mantenimiento.
33. Protocolos y lenguajes de investigación e intercambio de la información: Z3950, SRU / SRW, Open URL, OAI-PMH
34. Bibliometría, concepto y su aplicación práctica.
35. Historia de las publicaciones periódicas.



36. Ilustración y encuadernación del libro.
37. El patrimonio bibliográfico español.
38. La edición en la actualidad. El libro electrónico. Hábitos de lectura en España en el siglo XXI.
39. Historia de la imprenta. La Imprenta en las Islas Baleares.
40. El libro antiguo. Conceptos. Técnicas de catalogación.

SEGUNDO EJERCICIO. Consistirá en resolver un supuesto práctico de catalogación de 6 documentos. La duración máxima de este ejercicio será de 2 horas. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

El registro bibliográfico constará de:

- Catalogación de acuerdo con las normas ISBD y AACR2 (ed. Esp.)
- Encabezados de autoridad redactados de acuerdo con las AACR2 (ed. Esp.)
- Encabezados de materia redactados de acuerdo con la lista de encabezamientos de materia en catalán (ed. 1991)
- Clasificación de acuerdo con la CDU (ed. 2000)

Además se realizará, de cada uno de los documentos, la descripción en el formato MARC utilizado por el Ayuntamiento de Palma en el sistema INNOPAC/MILLENIUM.

Para desarrollar esta prueba se podrán utilizar ejemplares de las normas ISBD, AACR2, las tablas de la CDU y la lista de encabezamientos de materia en catalán. También se podrán consultar enciclopedias y diccionarios.

La prueba se hará en papel, no se utilizarán ordenadores.

TERCER EJERCICIO. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un tema elegido al azar de entre los que se indican a continuación. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Total puntuación fase de oposición: 40 puntos.

Temario TERCER ejercicio. Parte general.

Tema 1: La Constitución española de 1978. Concepto y clases. El poder constituyente. La reforma constitucional.

Tema 2: Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: creación, estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: especial referencia al de las Islas Baleares.

Tema 3: El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4: Organización municipal. Competencias.

Tema 5: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 6: El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta pública de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 7: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 8: Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo.

Tema 9: Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común: La iniciación del procedimiento: clases, enmiendas y mejora





de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.

Tema 10: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 11: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. Ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 12: Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 14: Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 15: Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen jurídico del sector público. Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público: La Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 16: El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 17: La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 18: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 19: La Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 20: La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad al empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

FASE DE CONCURSO.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, dentro del plazo de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes funcionarias de este Ayuntamiento podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

La acreditación de trabajos realizados en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), en consorcios, en fundaciones del sector público, en empresas societarias del sector público y en empresas privadas se hará mediante el certificado de la vida laboral, y la acreditación de la categoría y de las funciones realizadas con el contrato laboral o un certificado de la empresa, del consorcio o de la fundación correspondiente, o de otro modo en que queden acreditadas la categoría y las funciones llevadas a cabo.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario serán destruidos.





Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

1).- Valoración de los puestos ocupados: Puntuación máxima 5.

1.1 - Por servicios prestados en este Ayuntamiento o cualquier otra Administración Pública en el Grupo AP -Agrupaciones profesionales- (anterior Grupo E), Grupo C Subgrupo C1 y C2 o en una categoría equivalente a la plantilla laboral, 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 2,50 puntos.

1.2 - Por servicios prestados en este Ayuntamiento o cualquier otra Administración Pública en el Grupo A, Subgrupo A1 y A2 o en una categoría equivalente a la plantilla laboral, 0,40 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 2,50 puntos .

Se computarán los servicios prestados con carácter interino o previo reconocidos de acuerdo con la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2).- Antigüedad.- Por servicios prestados en la administración pública, puntuación máxima 3 puntos:

- Los primeros cinco años..... 0,10 puntos por año
- De los seis a los diez años..... 0,20 puntos por año
- A partir de los once años.....0,40 puntos por año

Se computarán los servicios prestados con carácter previo reconocidos de acuerdo con la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un año.

3).- Cursos de formación y perfeccionamiento.- Puntuación máxima: 6 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración de el Estado, la autonómica o la local, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (IV AFCAP y anteriores).
- cursos realizados por el propio Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.
- cursos de informática
- cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales
- cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones
- cursos en materia de igualdad
- cursos en materia de calidad
- cursos homologados en materia sindical
- Especialistas, y otra formación propia diferente de las titulaciones oficiales, impartidos por las universidades.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación que los cursos de aprovechamiento.

No se valoran los cursos específicos de capacitación para el acceso al puesto de trabajo ni el curso teórico práctico que se realiza durante el proceso de selección del concurso oposición de administrativos para promoción interna de auxiliares administrativos, o cualquier otro similar.



Tampoco se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

- La hora de aprovechamiento o impartición se valora con 0,02 puntos.
- La hora de asistencia se valora con 0,01 puntos.

4).- Idiomas. Puntuación máxima 3 puntos.

4.1.- Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos. Se valorarán las siguientes titulaciones:

- Las expedidas por la EBAP, a partir de 1994.
- Las recogidas en el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, de la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán.
- Las del Instituto G. Luliano expedidos hasta el curso 1983/1984, no teniendo reconocimiento oficial las expedidas a partir de esta fecha.

La puntuación de este apartado será la siguiente:

- Nivel avanzado (certificado B2): 0,50 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1 punto.
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de nivel de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se otorgará, se puede solicitar un informe de la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Cultura y Juventud.

4.2.- Conocimiento de lenguas extranjeras. Puntuación máxima: 1 punto.

- A1 Básico 1 (1er curso del nivel básico) de la Escuela Oficial de Idiomas o primer curso de nivel inicial de la Escuela Balear de Administración Pública..... 0,05 puntos.
- A2 Básico 2 (2º curso de nivel básico) de la Escuela Oficial de Idiomas o nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública..... 0,10 puntos.
- B1 Intermedio 1, Primer curso de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas o primer curso de nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública..... 0,15 puntos.
- B1 + Intermedio 2 Segundo curso de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas o segundo curso de nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública..... 0,20 puntos.
- B2 Avanzado Primer curso de nivel avanzado o primer curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración de Administración Pública..... 0,25 puntos.
- B2 + Avanzado B2 + Segundo curso de nivel avanzado o segundo curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración de Administración Pública..... 0,30 puntos.

Otros certificados del Marco común europeo considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Inglés

Puntuación:

A1		0,05
A2	Certificado de nivel básico EOI	
	KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,10
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)	
	PET (Preliminary English Test). Cambridge University	
	ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,20



B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)	
	Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros)	
	FCE (First Certificate in English). Cambridge University	
	ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,30
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University	
	ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,40
C2	Licenciado en filología inglesa	
	Licenciado en traducción e interpretación: lengua inglesa	
	CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University	
	ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,50
	Frances:	Puntuación:
A1	DELFL (diplôme d'études en langue française) A1	0,05
A2	Título de nivel Elemental EOI	
	DELFL A2	0,10
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)	
	DELFL B1	0,20
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)	
	Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DELFL B2	0,30
C1	DALFL (diplôme approfondi de langue française) C1	0,40
C2	Licenciado en filología francesa	
	Licenciado en traducción e interpretación: lengua francesa	
	DALFL	0,50
	Alemán:	Puntuación:
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1	
	Start Deutsch 1	0,05
	Título de nivel elemental EOI	
A2	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2	
	Start Deutsch 2	0,10
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)	
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 / Zertifikat Deutsch	0,20
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)	
	Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otros)	
	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1)	
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2	
	Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) - TDN 3	0,30
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2)	
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1	
	Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	0,40
C2	Licenciado en Filología Alemana	
	Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana	
	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3)	
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2	
	Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)	
	Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	0,50

Los títulos del Instituto G. Luliano solo se valorarán los expedidos hasta el curso 1983/1984, no teniendo reconocimiento oficial las expedidas a partir de esta fecha.

Los títulos o certificaciones expedidos por otros centros oficiales se puntuarán por cursos completos.

En caso de presentar más de un título o certificación del mismo idioma sólo se valorará el de mayor puntuación.

5).- Titulaciones académicas: Puntuación máxima 3 punto.

RELACIONADAS con el puesto de trabajo

- 5.1 Licenciatura, grado.....1 punto
- 5.2 Diplomado Universitario o Título Medio.....0,90 puntos





- 5.3 Técnico Superior en Formación profesional.....0,80 puntos
- 5.4 FP 2 o equivalente.....0,70 puntos
- 5.5 Técnico auxiliar, FP1 o equivalente.....0,60 puntos
- 5.6 Doctorado o master.....0,50 puntos

NO RELACIONADAS con el puesto de trabajo

- 5.1 Licenciatura o Grado..... 0,50 puntos
- 5.2 Diplomado Universitario o Título Medio.....0,40 puntos
- 5.3 Bachiller, BUP, o Técnico Superior no relacionado con el puesto de trabajo.....0,30 puntos
- 5.4 FP 2 o equivalente.....0,20 puntos
- 5.5 Técnico auxiliar, FP1 o equivalente.....0,10 puntos
- 5.6 Doctorado o master.....0,25 puntos

No se valorará la Diplomatura si se tiene la Licenciatura de la misma especialidad.

Total puntuación fase de concurso: 20 puntos

La fase de oposición sería del 65% y la de concurso el 35% del resultado final.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal procederá a proponer la composición de un bolsín de interinos, integrada por los aspirantes que han aprobado, como mínimo, un ejercicio de la oposición, por orden de prelación.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

