



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

8748***Bases del proceso selectivo para cubrir diez plazas de auxiliares administrativos de la plantilla de personal funcionario de carrera por el turno de promoción interna horizontal***

Por Decreto de Alcaldía de fecha 9 de agosto de 2018 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“[...] **PRIMERO.** Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso de selección para proveer, como personal funcionario de carrera, diez plazas de Auxiliares administrativos vacantes y dotadas económicamente, correspondientes a la Oferta de Empleo Pública para el año 2017, por el turno de promoción interna horizontal, plazas incluidas en la plantilla de personal funcionario y pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo de clasificación C2.

SEGUNDO. El procedimiento de selección será el de concurso oposición por el turno de promoción interna horizontal.

TERCERO. Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, y que se detallan a continuación.

CUARTO. Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), en el Tablón digital de anuncios de la web municipal (www.santaaulalia.net).

QUINTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo esta fecha de publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

SEXTO. Disponer que los próximos anuncios se publiquen exclusivamente en el Tablón digital de anuncios de la web municipal. [...]”

BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2017, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de 10 plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera, pertenecientes a la escala Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, denominación Auxiliar administrativo, por el sistema concurso-oposición y turno promoción interna horizontal.

La finalidad de la presente convocatoria es que acceda a la condición de personal funcionario de carrera, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, según establece la Disposición transitoria segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Normativa aplicable

A esta prueba selectiva se aplicará la siguiente legislación:

- 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.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





3. Publicación convocatoria y anuncios

La presente convocatoria se publicará en el Tablón digital de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo esta fecha la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el Tablón digital de anuncios de la web del Ayuntamiento.

4. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas han de cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu con plaza de auxiliar administrativo.
- Estar en situación de servicio activo o en cualquier situación administrativa en la que tenga derecho a la reserva de la plaza, y poseer una antigüedad de al menos dos años como personal laboral fijo.
- Estar en posesión del título de Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado, ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2 mediante el certificado expedido por el organismo competente en materia de política lingüística del gobierno de las Illes Balears o equivalente homologado por la administración con arreglo a la normativa vigente.

En caso de no poder demostrar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana correspondiente, se realizará una prueba específica del mismo nivel.

La acreditación del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido, a los efectos de quedar exentos de la realización de la prueba específica, deberá presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria.

5. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en las pruebas de selección se deberán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado, dentro del plazo de **veinte días naturales**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOE. Si el último día de presentación cayese en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día laboral siguiente.

Las solicitudes que se registren fuera del plazo serán excluidas y determinará la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se deberá remitir copia de la solicitud, donde conste la fecha de remisión, al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico a la dirección rrhh@santaeularia.com. Sin el cumplimiento de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de las personas interesadas en el Registro General y en la página web del Ayuntamiento.

6. Documentación a adjuntar con la solicitud

Los aspirantes han de adjuntar a la solicitud **fotocopia compulsada** de la documentación que se indica a continuación:

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada del certificado del nivel de conocimiento de lengua catalana emitido por el organismo competente en materia de política lingüística del gobierno de las Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.



c) Documentación acreditativa de los méritos alegados, ordenados siguiendo el orden del anexo II (Fase Concurso), y acompañados de una relación de los documentos que presenta para ser valorados.

La fecha de referencia para cumplir los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados es el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes.

7. Prueba para acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana

Con carácter previo al inicio del proceso selectivo, los aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento del nivel B2 de la lengua catalana, tendrán que realizar una prueba de nivel.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y su resultado será de Apto o No Apto. La calificación de No Apto, o la no comparecencia de la persona aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generará ningún derecho respecto a procedimientos futuros.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de personal técnico asesor, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud o no aptitud de las personas aspirantes.

8. Protección de datos personales

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, cuya finalidad es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Los aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría General del Ayuntamiento sita en Plaza España, nº 1, 07840 de Santa Eulària des Riu.

9. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 10 días naturales en la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como, en su caso, el lugar, día y hora de realización de la prueba de conocimiento de la lengua catalana, para los aspirantes que no hayan acreditado documentalmente la titulación requerida.

También en la resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador y se indicará el lugar, día y hora de inicio del proceso selectivo, que será publicada en el tablón digital de anuncios de la web del Ayuntamiento

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no subsanar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se considerará que desisten de su petición de acceso al proceso selectivo. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito.

Las reclamaciones que se presenten serán aceptadas o rechazadas mediante resolución en el plazo máximo de un mes, la cual se publicará en la misma forma que la lista provisional. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas.

En caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional, ésta se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de finalización del plazo de subsanación de defectos.

En el supuesto que, por circunstancias excepcionales, se tuviese que modificar el lugar, fecha u hora de celebración, en su caso, de los ejercicios, dicha modificación se publicará en el tablón digital de anuncios de la web del Ayuntamiento.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

A los efectos de admisión de los aspirantes se tendrán en cuenta los datos que éstos hagan constar en la solicitud y será responsabilidad suya la veracidad de los datos. El Tribunal calificador podrá requerir la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que hay inexactitud o falsedad en los cuales hayan podido incurrir los aspirantes, los cuales podrán ser excluidos motivadamente de la convocatoria en cualquier momento si no cumplen los requisitos.



10. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, entre los que deberá figurar un Presidente, un Secretario y tres Vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente titular o del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto de lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará con el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Los miembros del tribunal deberán de abstenerse, y tendrán que notificarlo al órgano convocante, cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, o cuando hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de los aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados.

11. Desarrollo del proceso selectivo

El proceso de selección será el de concurso-oposición por turno de promoción interna horizontal, y se desarrollará en dos fases:

Fase de oposición:

Único ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder por escrito un cuestionario de **50 preguntas tipo test** con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador entre los **20 temas que figuran en el Anexo I**. Las preguntas se pueden plantear en lengua catalana o castellana. Cada pregunta que se responda correctamente se valorará con 0,2 puntos. Las preguntas no resueltas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se penalizará con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos y se tiene que obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

La duración máxima de la prueba será de 2 horas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso.

Fase de concurso:

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los méritos relacionados con el puesto de trabajo objeto de convocatoria, con arreglo al baremo que se detalla en Anexo II.

12. Relación de aprobados

Finalizada la valoración del proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento, la lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación provisional ante el Tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañadas de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, publicará, en el tablón digital de anuncios, la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación, que no podrá contener un número de aprobados superior al de las plazas vacantes objeto de oferta. La lista definitiva puede incluir la subsanación de oficio de los errores detectados.

En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de reclamaciones.

De acuerdo con la citada lista, el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía Presidencia de la Corporación, el acta de la última sesión, donde se



incluirá la relación de aprobados y la propuesta del correspondiente nombramiento.

En la lista de aprobados con plaza, deberá incluirse una diligencia donde constará la fecha de su publicación y se especificará que a partir de esta fecha se inicia el plazo para la presentación de documentos.

13. Presentación de documentos.

Una vez publicada la lista de personas aprobadas con plaza en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos disponen de un plazo de **veinte días naturales**, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación, para presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que exige la convocatoria.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios en prácticas y quedaran sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento.

14. Incidencias

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

15. Impugnación y revocación

Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, se podrá interponer los siguientes recursos:

- Recurso reposición, en vía administrativa, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, ante la Alcaldía-Presidencia, en un plazo de un mes a partir de la publicación.
- Recurso contencioso-administrativo, en vía judicial, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo, dentro del plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, o, en caso de que se haya hecho uso del recurso de reposición, dentro del plazo de dos meses a partir del día siguiente a la notificación de la resolución, si fuera expresa; o, si no se produce y notifica la resolución expresa, a partir del día siguiente al vencimiento del plazo que la Administración tiene para resolver (un mes).

Contra los actos de trámite del tribunal que decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, que determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, que produzcan indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la publicación, exposición en el tablón digital de anuncios o notificación individual.

Contra los actos de trámite del tribunal no incluidos en el punto anterior, a lo largo del proceso selectivo, las personas aspirantes pueden formular todas las alegaciones que estimen pertinentes para que sean tomadas en consideración en el momento de hacer pública la puntuación final del proceso selectivo.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por las personas aspirantes, la Alcaldía-Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la resolución correspondiente.

En el resto de supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará en lo que prevén los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La constitución Española de 1978: Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2. El Régimen Local Español: La Autonomía Local.

Tema 3. El Municipio: El término municipal. El empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 4. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. Ley 39/2015 LPACAP. La relación jurídico-administrativa: Concepto. Caracteres. Elementos. Nacimiento, modificación y



extinción. El Administrado. Capacidad y representación.

Tema 6. Ley 39/2015 LPACAP. Derechos del administrado: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 7. Ley 39/2015 LPACAP. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 8. Ley 39/2015 LPACAP. Requisitos del acto administrativo: Motivación. Notificación. Publicación.

Tema 9. Ley 39/2015 LPACAP. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 10. Ley 39/2015 LPACAP. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local: El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 12. Formas de la acción administrativa: La actividad de policía: las licencias.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios. Derechos y deberes.

Tema 14. Las Ordenanzas Fiscales: contenido, procedimiento de elaboración y aprobación. Impugnación.

Tema 15. Los Presupuestos de las Entidades Locales: Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 16. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano: Normativa aplicable y la imagen de la Administración.

Tema 17. La atención al público: La comunicación como atención al ciudadano.

Tema 18. Los documentos administrativos: Concepto. Características del documento de archivo. Documentos electrónicos. Registros: Concepto, características, el registro de entrada y salida de documentos.

Tema 19. El archivo de los documentos administrativos. Registro y archivo de documentos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Tema 20. Principios de la protección de datos: Información al interesado, consentimiento del afectado, secreto de los datos, comunicación de datos y acceso a los datos por cuenta de terceros.

ANEXO II FASE CONCURSO

La puntuación máxima de esta fase es de 6,65 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (Puntuación máxima: 3,50 puntos)

Experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones o tareas similares a la de la plaza convocada:

- En la administración local, 0,035 puntos.
- En cualquier otra administración pública, 0,025 puntos.

Forma de puntuación: por cada mes completo de experiencia.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral expedido por la TGSS y, además:

- Certificado expedido por la correspondiente administración pública, o
- Copia compulsada de los contratos de trabajo.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones profesionales propias y correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada.



**2. Estudios académicos oficiales** (Puntuación máxima: 1 punto)

- a) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,14 puntos.
- c) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 0,10 puntos, hasta un máximo de 0,28 puntos.
- d) Por cada máster oficial y otros estudios de posgrado oficial universitario: 0,01 puntos por cada 30 créditos ECTS, hasta un máximo de 0,08 puntos.
- f) Por cada título de doctor: 0,07 puntos, hasta un máximo de 0,21 puntos.

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, se deberá acreditar la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Se valorarán los títulos de nivel superior al exigido para el acceso a la plaza a la que se acceda. La valoración como mérito de un título implicará que no se valore el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para su obtención, excepto los títulos de posgrado (máster y doctor), que se acumularán.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presumirá que el título ha sido expedido cuando hayan transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante de pago de los derechos de expedición del título y, en ese caso, a los aspirantes no se les valorará dicho mérito, excepto que justifiquen mediante certificado del centro correspondiente que el título todavía no ha sido expedido.

3. Cursos de formación (Puntuación máxima: 1,25 puntos)

Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con las funciones profesionales propias y correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada, expedidos u homologados por la EBAP, las universidades, las escuelas universitarias y las entidades promotoras de formación continua, así como los impartidos en cualquier administración pública, siempre que estén debidamente documentados y expedidos por la correspondiente entidad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Certificado de asistencia: 0,0016 puntos por hora.
- Certificado de aprovechamiento: 0,0031 puntos por hora

Únicamente se valorarán los cursos con una duración igual o superior a 10 horas. No se valorarán los certificados o títulos donde no consten las horas realizadas.

4. Conocimientos de lenguas (Puntuación máxima: 0,90 puntos)**4.1 Conocimientos de la lengua catalana** (puntuación máxima: 0,45 puntos)

- a) Nivel C1 (antes nivel C) o equivalente: 0,18 puntos
- b) Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 0,36 puntos
- c) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,09 puntos

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes, y los que se declaren equivalentes o sean reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Se valorará solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, solo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a la que se acceda. En caso de que se presenten dudas sobre la puntuación que se tenga que otorgar a algún certificado o sobre su validez, se podrá solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes.

4.2 Conocimientos de otras lenguas (puntuación máxima: 0,45 puntos)

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de inglés, alemán o francés, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas, universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:



Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1r curso de nivel inicial	0,01
			2º curso de nivel inicial	0,02
A1	0,03	0,03	1r curso de nivel elemental	0,03
A2	0,05	0,03	2º curso de nivel elemental	0,03
B1	0,07	0,05	1r curso de nivel medio	0,05
B1+	0,09	0,07	2º curso de nivel medio	0,07
B2	0,10	0,09	1r curso de nivel superior	0,09
B2+	0,12	0,10	2º curso de nivel superior	0,10
C1	0,14	0,12		
C2	0,15	0,14		

Para una misma lengua solamente se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valorarán con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.



**ANEXO III**
MODELO RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

ASPIRANTE (<i>Apellidos, nombre</i>):		NIF:
SERVICIOS PRESTADOS (<i>Indicar Ayuntamiento y meses completos</i>)		
En la Administración Local: - - - - - -	En cualquier otra Administración Pública: - - - - - -	
ESTUDIOS ACADÉMICOS OFICIALES (<i>Indicar titulación</i>) - - - - -		
CONOCIMIENTOS DE LENGUAS (<i>Indicar nivel y por quién ha sido expedido u homologado</i>)		
Conocimiento orales y escritos de lengua catalana: - - -	Conocimiento de otras lenguas: - - -	
CURSOS DE FORMACIÓN (<i>Indicar nombre del curso, nº de horas o créditos y por quién ha sido expedido u homologado</i>)		
a) De asistencia: - - - -		
b) De aprovechamiento: - - - -		

En Santa Eulària des Riu, 20 de agosto de 2018

EL ALCALDE
Vicente Marí Torres