



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

3119

Convocatoria y bases específicas que deben regir el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de tesorero-a del Ayuntamiento de Sóller, en régimen de interinidad, mediante concurso de méritos

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sóller en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2026 se aprueba la convocatoria y las bases específicas que deben regir el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de tesorero-a del Ayuntamiento de Sóller, en régimen de interinidad, mediante concurso.

EXPEDIENTE NÚM. 4304/2026 BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TESORERO/A DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso de méritos, para integrar una bolsa de trabajo para cubrir interinamente, en casos de baja o ausencia prolongadas de la persona titular, la plaza de Tesorero-a del Ayuntamiento de Sóller, reservada a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de intervención-tesorería, por tanto, las personas el orden de puntuación obtenida.

Características de la plaza

- Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala intervención tesorería
- Grupo A, subgrupo A1
- Jornada completa
- Complemento de destino: 25
- Complemento específico: 72 puntos
- Turno: Libre
- Sistema selectivo: Concurso de méritos
- Nivel de conocimiento de la lengua catalana: C1

SEGUNDA. Normativa

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y, en lo no previsto, se aplicará el 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 (en adelante TREBEP) con las modificaciones del RDL 14/20 la temporalidad en el empleo público y en la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo; y la normativa vigente como el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También es de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

El plazo para presentar las solicitudes para participar en este proceso será de diez días hábiles y se iniciará desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB.



Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es>).

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por las pruebas de personal 2009. La tasa por participar en el proceso selectivo del grupo A1 es de 25,00 euros

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deben reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa para acceder al empleo público.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del E5, de 30 de octubre. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a aquellas que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida ejercer las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, por cumplir funciones públicas.
- f) No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel C1. Esta acreditación se puede realizar mediante:

- Certificado o documento expedido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

h) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con lo que prevé el artículo 4 de la de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal (25€).

i) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez (10) días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA.- Relaciones con los ciudadanos.

De acuerdo con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (de notificarse, deben publicarse en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller.

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deben publicarse.

QUINTA.- Relaciones a través de medios electrónicos

Se establece, mediante esta convocatoria y de acuerdo con la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Sóller, que las personas físicas que quieran participar en procesos selectivos del Ayuntamiento de Sóller, quedan obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento telemáticamente.

SEXTA. Presentación de las solicitudes

6.1. Procedimiento

Las personas aspirantes deben cumplimentar la solicitud para participar mediante la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>.



El modelo específico de solicitud telemática de participación incluye un apartado de datos personales y la declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 29/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, la tasa por derechos de examen es de 25 euros y se abonará en la entidad bancaria CaixaBank con número de cuenta: ES12-2100-7293-5513-0039-5838. En el concepto deberá incluirse el nombre de la persona aspirante y la indicación de la convocatoria a la que se opta. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

En la hoja de autobaremación las personas aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de que disponen entre los previstos en el Anexo I.

Las personas interesadas serán responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la citada Ley 39/2015.

La Administración, de oficio oa propuesta del presidente del tribunal, podrá requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información que se incorpore a la declaración responsable o no presentación ante la administración convocante de la documentación que haya sido requerida para acreditar el cumplimiento del declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas.

6.2.

El plazo general de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado el primer día hábil siguiente.

La presentación de la solicitud fuera del plazo y la forma indicada en estas bases supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria los aspirantes tendrán que manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario aportar junto con la solicitud:

- a) La hoja de autobaremación
- b) Copia simple del DNI, NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- c) Copia simple de la Titulación exigida en la presente convocatoria, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- d) Copia simple del Título exigido del nivel de catalán.
- e) Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación
- e) Justificante de haber satisfecho los derechos de examen fijados a 25,00 euros en la entidad bancaria indicada CaixaBanc.

SÉPTIMA. Admisión de los aspirantes.

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación o persona en quien delegue dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La relación de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento y en ella figurará en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar. Con el fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, además, constan en la lista de admitidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

Las enmiendas o la adjunta de documentos se presentarán a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>) dentro del plazo indicado.

Si las personas excluidas u omitidas no subsanan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a que se refiere el párrafo



siguiente.

7.2. Terminado el plazo al que hace referencia la base 7.1 y subsanadas las solicitudes, en su caso, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará la resolución que declarará aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas supone la admisión inicial en el proceso, pero si en cualquier momento se demostrara el incumplimiento de alguno de los requisitos, la persona aspirante quedará automáticamente excluida.

OCTAVA. Tribunal calificador.

El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto básico del empleado público y supletoriamente el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y artículo 4 del Real Decreto 896/199.

- Un/a presidente/a.
- Dos vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Se designarán los suplentes correspondientes. Uno por cada uno de los titulares.

Los miembros del Tribunal tendrán que pertenecer a un grupo superior o igual al del puesto objeto del proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Al funcionamiento del Tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las bases de esta convocatoria.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

Los acuerdos del tribunal sólo pueden ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

NOVENA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de una única fase de concurso.

Concurso de méritos (60 puntos):

9.1 Autobaremación de méritos y acreditación de méritos alegados

Tal y como establece la base sexta, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de que dispone de entre los previstos en el Anexo I. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el B.O.I.B, no se valorarán los méritos obtenidos.

La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que aleguen en el trámite telemático, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.



A todos los documentos presentados en otro idioma debe adjuntarse la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

Los interesados son los responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la citada Ley 39/2015.

9.2 Comprobación de los méritos

El Tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos alegados siguiendo el baremo que figura en el Anexo I. Sólo serán objeto de valoración los méritos relacionados en la hoja de autobaremación presentada con la solicitud.

El Tribunal requerirá a los aspirantes, en su caso, que subsanen los defectos que presente la documentación indicativa de los méritos otorgando un plazo de subsanación de 3 días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios de cara a valorar los méritos que han alegado.

Concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El Tribunal debe resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes mediante la correspondiente publicación en los lugares indicados en la base 4. Una vez resueltas las alegaciones debe publicarse, en los mismos términos, la lista definitiva de la valoración total de méritos del concurso.

DÉCIMA. - Calificación definitiva

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de méritos. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mayor puntuación en experiencia profesional como interino en lugares de la escalera reservada a FHN.
2. Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en la experiencia en la administración pública en lugares no reservados a FHN del subgrupo A1
3. Si persiste el empate, finalmente se resolverá por sorteo o de acuerdo con un criterio aleatorio.

Propuesta del tribunal.

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación su propuesta definitiva de relación de aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación total.

Con esta lista ordenada de personas, se constituirá una bolsa integrada por las personas que hayan superado el proceso selectivo con el mismo criterio de prelación para su posible nombramiento como personal funcionario interino.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita 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:

- Incapacidad temporal, incluida también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto la parte de baja o certificado médico debe ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este período, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo a cualquier administración o empresa privada

La justificación de estos casos deberá entregarse en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a los diez días hábiles desde que se produzca con la correspondiente justificación. La carencia de esta comunicación



en el plazo establecido determina que pasarán al último lugar de la bolsa.

UNDÉCIMA.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios y precisos por el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se recojan en estas bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos en la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

(Firmado electrónicamente: 26 de marzo de 2026)

El alcalde

Miguel Nadal Vaquer

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 40 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, y la experiencia en el sector privado, de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Experiencia como personal funcionario interino en puestos de la escala reservada a FHN (secretaría, intervención-tesorería y secretaría-intervención): 30 puntos, con 0,50 por mes completo.
- Experiencia en la administración pública en lugares no reservados a FHN del subgrupo A1 pero con funciones relacionadas: 7 puntos, con 0,30 por mes completo.
- Experiencia en la empresa privada en tareas similares a la plaza que se convoca: 3 puntos, con 0,20 por mes (un año y poco por el máximo)

La forma de acreditación de este mérito se realizará mediante certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por el ente público correspondiente con la indicación de la categoría profesional/especialidad, grupo o subgrupo, el tiempo trabajado (fechas de alta y baja de ésta) y la vinculación con la Administración. Los servicios prestados en una empresa privada deben ser acreditados mediante un certificado de la empresa en el que registrarán: el período temporal de trabajo (fecha de inicio y fecha de finalización) y la categoría profesional. Para la evaluación de las funciones será necesaria la inclusión en el certificado de las tareas desarrolladas. Junto con este certificado, también debe proporcionarse un informe actualizado de la vida laboral emitida por el TGSS. En caso de que la empresa se haya extinguido será necesario presentar el mencionado informe actualizado de vida laboral emitida por la TGSS junto con el contrato de trabajo.

Para realizar el cálculo de los servicios prestados, se establece que los meses naturales completos computan como un mes. Los períodos inferiores a un mes se acumularán y cada período de 30 días se computará como un mes, las fracciones inferiores al mes resultantes de esta suma no se valorarán.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados a la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, en su caso, debería adjuntarse. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

En los casos en que la experiencia se acredite mediante la presentación de certificados, corresponderá al tribunal valorar si las funciones desempeñadas se ajustan a las de la plaza convocada.

Se otorgará la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria.

En ningún caso, desempeñar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política constituirá mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.



En caso de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, sólo se computará una a efectos de valoración, que será la que otorgue una puntuación más alta.

Formación académica máximo 5 puntos

- Título de doctor, directamente relacionado con las funciones inherentes al puesto: 5 puntos
- Títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitario) se valoran a razón de 0,01 puntos para cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas y a razón de 0,025 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas siempre que estén directamente relacionados con las funciones inherentes al puesto: hasta un máximo de 3 puntos.
- Título de grado: 2 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 6 puntos.

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada: Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Deberán acreditarse mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en la que conste las horas de duración y tipos de créditos: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos son de asistencia o aprovechamiento, se entenderá asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0'1 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'05 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.

Conocimientos de la lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- Certificado Nivel C2: 3 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 2 puntos

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 23).

Los conocimientos de lengua catalana únicamente deben puntuarse en este apartado. Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite.

Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores a FHN: máximo 6 puntos.

El R.D. 218/2018 (régimen jurídico de los FHN)

Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención tesorería: 6 puntos.

Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría intervención, categoría de entrada: 3 puntos.

Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría, categoría de entrada: 2 puntos

Debe acreditarse mediante certificación acreditativa expedida por la entidad correspondiente.