



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

7349

Bases selección personal laboral fijo -ayudante de cocina- y formación de una bolsa

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 23 de junio de 2026, acordó la aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal laboral fijo, de una plaza de ayudante de cocina y constitución de una bolsa para contrataciones temporales, conforme sigue:

«BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR COMO PERSONAL LABORAL FIJO EL PUESTO DE TRABAJO DE AYUDANTE DE COCINA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es, la provisión de la plaza de Ayudante de cocina del Ayuntamiento de sa Pobla, como personal laboral fijo, y formación de una bolsa de trabajo, de conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno de 19 de diciembre de 2023 (BOIB núm. 173, de 23 de diciembre de 2023), oferta pública de empleo 2023.

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	Educación
Denominación del puesto	Auxiliar de cocina
Id. Registro Personal	RLTL0027
Naturaleza	Laboral
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo	5/AP
Jornada	Ordinaria. De lunes a viernes. 37,5 horas. Continúa.
Titulación exigible	Graduat en ESO o similar junto con la formación sobre manipulación de alimentos homologada o centro oficial
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Núm. de vacantes	1
Periodo de prueba	6 meses

Segunda. Normativa de aplicación

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto en la misma, por

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada). Así como normativa de desarrollo.
- 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, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la de la normativa que le sea de aplicación.
- Normativa de desarrollo y otra normativa de aplicación que corresponda.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas, será necesario reunir las condiciones siguientes:

- 1.- Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las

condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar su nacionalidad con el documento vigente y su permiso de residencia de trabajo, en su caso.

2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión de la titulación de graduado de educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes junto con la formación sobre manipulación de alimentos homologada o centro oficial.

4.- Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.

5.- No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

6.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel A2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes.

Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expediente por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la Consejería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones las mismas deberán acreditarse por el aspirante. Si se presenta una equivalencia al certificado de catalán con los estudios, deberá ser acreditada por parte del aspirante.

La no acreditación documental del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido no será causa de exclusión de la convocatoria. En este caso, tendrá que superar la prueba correspondiente para acreditar el nivel requerido. La falta de acreditación del nivel y la no superación de la prueba determinarán la exclusión del proceso selectivo.

7.- Acreditar el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual. Debe acreditarse esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales (GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA, Calle de la Posada del Real, 6, Palma 07003 – Telf. 971720322 o también a través del siguiente enlace web:

<https://administracion.gob.es/pagFront/espanaAdmon/directorioOrganigrama/>

[listarOficinas.htm?codUnidadOrganica=EA0041063](https://administracion.gob.es/pagFront/espanaAdmon/directorioOrganigrama/listarOficinas.htm?codUnidadOrganica=EA0041063)).

8.- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

9.- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá 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 pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

10.- El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB núm. 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde. El pago deberá realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES7301825747490201503747 (BBVA). En el concepto de la transferencia debe indicarse el nombre de la persona aspirante y el proceso en el que participa (NOM + AJ: COCINA). Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza deberán ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el periodo de presentación de las instancias de participación en el proceso.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos al momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo.

Cuarta. Presentación de instancias

Las solicitudes para participar en las pruebas de selección deberán presentarse en el Registro general del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 h, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/15, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla.

El plazo de presentación será de **20 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación cae en inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, se deberá remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de sa Pobla o bien mediante aviso al correo electrónico recursos humanos@sapobla.cat. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.





Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y e-mail que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas 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 sede electrónica del Ayuntamiento (Anexo I).

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo únicamente se requerirá que las personas aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y que adjunten a dicha instancia:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor por las personas de nacionalidad española. Las personas nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar fotocopia adverada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Las personas nacionales de otros estados que dispongan de permiso de residencia como familiar de ciudadanía de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadanía de la Unión Europea. Las personas nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de identidad de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Titulación del requisito de lengua catalana. Se reconocerán los certificados que se presenten para acreditar los conocimientos de catalán del nivel A2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deben presentarse mediante copia adverada o bien con el documento original para que sea autenticado por el Ayuntamiento.

La no acreditación documental del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido no será causa de exclusión de la convocatoria. En este caso, tendrá que superar la prueba correspondiente para acreditar el nivel requerido. La falta de acreditación del nivel y la no superación de la prueba determinarán la exclusión del proceso selectivo.

- Permiso de conducir tipo B.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal.
En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.
- Relación y justificación de méritos a valorar en la fase de concurso. Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, adjuntarán a su solicitud relación circunstanciada de los méritos alegados, y fotocopia de la documentación acreditativa de dichos méritos. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en la que expire el plazo de presentación de instancias. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores referidos a méritos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. Acreditación de méritos

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso deben presentarse con la instancia inicial.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados.

**Sexta. Publicidad**

El anuncio de estas bases será insertado en el tablón de anuncios del ayuntamiento; en la sede electrónica de la página web municipal (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Igualmente se publicará la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios y/o resoluciones sólo lo serán en la página web del Ayuntamiento, salvo la resolución del nombramiento y de constitución de bolsa, que lo serán también en el BOIB.

Séptima. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Batle aprobará por Resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), y se concederá un plazo de 3 días hábiles para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión o formular reclamaciones.

Finalizado el plazo, y examinadas las que se hubieran presentado, se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas al procedimiento. Asimismo, en esta resolución se indicará la fecha de realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana, si procede, así como la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición.

Octava. Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, uno/a de los cuales actuará de secretario/a, con sus respectivas personas suplentes

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento de los principios de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de personas asesoras especialistas para las pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores/as en tareas de vigilancia y de control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estas personas asesoras y colaboradoras se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Podrán asistir representación sindical con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y de la secretaría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada Ley.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de personas asistentes y el voto de la presidencia dirimirá los empates.

Las dudas o reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltos por el tribunal.

Novena. Prueba de conocimientos de lengua catalana

Las personas aspirantes que no acrediten documentalmente el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel A2 tendrán que realizar una prueba específica destinada a verificar que disponen de los conocimientos exigidos.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba las personas aspirantes que, dentro del plazo de presentación de solicitudes, acrediten estar en posesión del certificado de nivel A2 o equivalente.



La prueba podrá incluir ejercicios de comprensión oral y escrita, así como de expresión oral y escrita, adecuados al nivel A2 del Marco europeo común de referencia para las lenguas.

La prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para las personas no exentas, y se calificará como apto o no apto. Las personas aspirantes que no obtengan la calificación de apto/a quedarán excluidas del proceso selectivo.

El tribunal calificador podrá contar con el asesoramiento de personal técnico competente en materia de lengua catalana para la elaboración, administración y evaluación de la prueba.

Una vez realizada la prueba de conocimientos de lengua catalana, el órgano competente llevará a cabo su corrección y publicará los resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A partir del día siguiente de la publicación, se abrirá un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas aspirantes puedan presentar las alegaciones o solicitudes de revisión que consideren oportunas.

Transcurrido este plazo y resueltas, si procede, las alegaciones presentadas, se dictará la resolución definitiva con la calificación de la prueba, en la que se dejará constancia de las personas aspirantes que han resultado aptas y, por tanto, pueden realizar el primer ejercicio de la fase de oposición.

Décima. Procedimiento selectivo

El proceso de selección constará de una fase de oposición y de una fase posterior de concurso de méritos.

La fase de oposición consiste en realizar las pruebas previstas en la convocatoria con el fin de determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en valorar los méritos que aleguen las personas aspirantes con la instancia inicial.

Con carácter previo a la valoración de los méritos, y dentro de la fase de oposición se llevarán a cabo las siguientes pruebas:

Fase de oposición

La fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, consta de un ejercicio teórico de acuerdo con el temario del anexo III.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio tipo test de 35 preguntas con cuatro respuestas alternativas, donde sólo una es correcta. Además, las personas aspirantes deberán resolver cinco preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen queda anulada.

Las respuestas en blanco no suman ni restan. Las respuestas correctas suman 2 puntos. Las respuestas incorrectas restan 0,50 puntos. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo III de esta convocatoria.

Tendrá una duración de 50 minutos y una puntuación máxima de 60 puntos; para aprobar este ejercicio se deberá llegar o superar el 50 % de las preguntas (30 puntos).

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aptos a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiese, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del ejercicio.

Fase de concurso

La fase concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

El tribunal evaluará los méritos que aleguen y que justifiquen correctamente las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada (puntuación máxima: 20 puntos)



- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración en un puesto de trabajo igual o similar al del puesto a proveer: 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados.
- b) Por cada mes de servicios prestados a la empresa privada en puestos de trabajo en un puesto de trabajo igual o similar al del puesto a proveer: 0,25 puntos por mes completo.

B. Formación académica (puntuación máxima: 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se deben valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán en este apartado los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos por cualquier universidad.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 5 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 10 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 7 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 5 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 3 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 1 punto.

Las equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y bachillerato se harán de acuerdo con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio y la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Los títulos de grado se valorarán, por defecto, como de nivel MECES 2. Las personas que aleguen un título de grado que, de acuerdo con el Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, haya obtenido una adscripción de nivel 3, deberán hacerlo constar expresamente y justificarlo debidamente.

La forma de acreditación de estos méritos será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

C. Formación no reglada (puntuación máxima: 5 puntos)

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos, para ser valorados, tendrán cualquier duración igual o superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

- Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0,015 puntos.
- Cada hora de asistencia se valorará con 0,010 puntos.
- En caso de no indicarse la duración no se puntuará.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.



En el caso de cursos o formación valorada en créditos, si no especifica la duración en horas, se valorará de la siguiente manera:

- Por cada crédito ECTS: 25 horas
- Por cada crédito LRU o no especificado: 10 horas

D. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (puntuación máxima: 5 puntos)

- Certificado de nivel B1: 1,5 puntos
- Certificado de nivel B2: 2,5 puntos
- Certificado de nivel C1: 3,5 puntos
- Certificado de nivel C2: 4,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,5 puntos

Únicamente se valorará el certificado de conocimiento de lengua catalana más alto y el certificado de lenguaje administrativo (LA) es acumulable.

Formas de acreditar los méritos por parte de las personas candidatas. Los méritos que aleguen las personas candidatas deben acreditarse mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la documentación siguiente:

- a) Servicios prestados a la Administración pública. Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en la que debe constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.
- b) Servicios prestados a la empresa privada. Certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social (o certificado de régimen alternativo), acompañado de copia de los contratos laborales donde se recoja la categoría profesional o de certificado expedido por la empresa.
- c) Estudios académicos oficiales. Título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, se acreditará la homologación concedida por el ministerio competente en la materia.
- d) Cursos de formación. Certificaciones de aprovechamiento y certificaciones de impartir cursos de acciones formativas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por otras escuelas oficiales de administración pública, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales, o entidades oficiales concertadas.
- e) Conocimiento de lengua catalana. Certificaciones expedidas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y las expedidas u homologadas por el órgano competente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, y las desglosará en los cuatro apartados señalados en la base octava. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes de esta publicación.

2. La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mejor puntuación en la fase de oposición
- Experiencia profesional en la fase de méritos

Si así y todo no es posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Undécima. Valoración del concurso-oposición, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez finalizados los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado estos ejercicios.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.



En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional a la Administración.
- Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

Una vez transcurrido el plazo de cinco (5) días, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Batlia su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado estas fases del procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como personal fijo en periodo de prueba de los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También se elevará a Batlia la propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas, así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. No se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no la hayan superado.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado esta fase del procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

Duodécima. Publicación de la bolsa de trabajo

La Batlia, a la vista de la propuesta del Tribunal, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios del sitio web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de las personas aspirantes que han superado el procedimiento selectivo.

En el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de dicha resolución, la persona seleccionada deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de sa Pobla o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que a continuación se indica. En el caso de que se presenten por alguno de los medios del artículo 16, deberá remitirse, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a **recursoshumans@sapobla.cat**, adjuntándose copia del registro de entrada o del justificante de la remisión vía Oficinas de Correos.

La documentación a presentar es la siguiente, mediante documento original o copia debidamente averada, salvo las que ya estén en poder del Ayuntamiento de sa Pobla:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

En cualquier momento la Administración podrá pedir a las personas aspirantes que presenten la documentación original.

En el caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Batlia acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición, si la hubiere, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición, se declararía desierta la convocatoria para dicha plaza.

Decimotercera. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerlas un puesto de trabajo, están en situación de Disponible o No disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de las interesadas.

Mientras la persona aspirante esté en situación de No Disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.



Están en situación de Disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar por el ofrecimiento de un puesto de trabajo acorde con su posición.

El rechazo por parte de la persona aspirante en el momento del ofrecimiento, se considerará justificado siempre que se acredite dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación telefónica, de uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice el llamamiento para cubrir una oferta de trabajo, motivo por el cual deberá presentar el contrato de trabajo vigente o Informe de vida laboral o certificación acreditativa.

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las situaciones siguientes: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad o acogimiento, enfermedad grave u hospitalización de un/a familiar, excedencia por cuidado de hijos/as menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.
- Defunción de un/a familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con limit temporal de cinco días hábiles.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.
- Por estudios reglados, los cuales supongan todo un curso académico completo.

Una vez aceptada la justificación, la persona aspirante pasará a la situación de No Disponible, quedando inactiva en la bolsa hasta la finalización de las causas alegadas y su comunicación al Departamento de Recursos Humanos.

A tal efecto, será obligatorio comunicar, sin dilación, la finalización de la causa que motivó la renuncia al contrato mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de sa Pobla en el momento en que ésta se produzca.

Esta comunicación comportará la reincorporación automática a la bolsa en situación de disponibilidad para futuras ofertas, sin que ello implique la pérdida de la posición ocupada dentro de la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado, será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas rechazadas sin justificación significarán la exclusión definitiva de la bolsa.

El Departamento de Recursos Humanos se pusieron en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para el llamamiento, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada con la misma persona aspirante). Se debe informar al aspirante del puesto a cubrir y las características del mismo. Una vez se contacte con la persona aspirante, ésta dispone como máximo hasta las 9.00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con la contratación o contrariamente, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con esta base. Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, si no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con la siguiente persona aspirante de la bolsa.

Cada vez que se tenga que proceder a cubrir un puesto de trabajo de la bolsa, debe quedar constancia dentro del expediente, mediante una diligencia, de las características del puesto a cubrir, los días del llamamiento, los intentos de contacto con las personas aspirantes, la respuesta de las mismas y la justificación en su caso.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista.

En el caso de que la persona integrante de la bolsa de trabajo a la que le correspondiera el llamamiento por orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando a la persona siguiente de la lista.

La suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el lugar de la bolsa que le corresponde.

Decimocuarta. Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de



personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Todo sin perjuicio, en cuanto a preferencia, a lo establecido por los procesos de estabilización u otra normativa.

Decimoquinta. Nombramiento y firma del contrato

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de la Batlia, personal laboral fijo en periodo de prueba del Ayuntamiento de sa Pobla. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La firma del contrato se efectuará en el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB dicha resolución. No obstante, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el Batle podrá conceder una prórroga de la firma.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

El incumplimiento de este plazo, o el incumplimiento de los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados personal laboral fijo en periodo de prueba y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores.

En ningún caso se puede nombrar personal laboral fijo en periodo de pruebas a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Esta situación debe mantenerse hasta que se produzca el nombramiento como personal laboral fijo, en su caso, o la calificación como no aptas.

Decimosexta. Personal laboral en período de prueba

La fase de oposición-concurso se completa con la superación de un periodo de pruebas relacionadas con las funciones propias de esta categoría.

Las personas aspirantes que no superen el periodo de pruebas de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto perderán el derecho a su contratación como personal laboral fijo, mediante una resolución motivada del edil a propuesta del órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas.

Si alguna persona aspirante es calificada de no apto en la fase de pruebas, o bien si abandona éstas antes de su calificación o es expulsada, en la misma resolución se puede requerir a las personas aspirantes que hayan aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas de la oposición para producirse su contratación como personal laboral en periodo de prueba.

La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, puede recurrirse en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimoséptima. Finalización del proceso selectivo

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del personal laboral en periodo de prueba, elevará al Batle la lista definitiva de las personas aspirantes declaradas aptas o no aptas, el cual resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 10 días hábiles en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, puede recurrirse en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimoctava. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Decimonovena. Impugnación

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados



y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 1 de julio de 2026)

El alcalde

Biel Ferragut Mir





ANEXO I SOLICITUD

....., mayor de edad, con DNI núm. , y domicilio en efectos de notificaciones i comunicaciones al
....., de, teléfono/s..... (es
imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail.....

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de **PERSONAL LABORAL FIJO EL PUESTO DE AYUDANTE DE COCINA** del Ayuntamiento de sa Pobla.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en las bases de la convocatoria.

3.- Que solicite realizar la prueba tipo test, en lengua:

- Catalana
- Castellana

En particular, se adjuntan con esta solicitud los siguientes justificantes de los siguientes extremos: () Documento nacional de identidad.

() Título académico exigido.

() Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana. () Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

() Carné de conducir tipo B.

() Justificante abono de la tasa.

() Relación de méritos, de acuerdo con el modelo del anexo II. () Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Además, AUTORIZO al Ayuntamiento de sa Pobla a tratar mis datos personales a los efectos de que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Firma_____



**ANEXO II
BAREMACIÓN INDIVIDUAL DE MÉRITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Datos de la persona candidata	
Puesto de trabajo por el que opta:	
Nombre y linajes:	
DNI:	

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este documento y que los méritos relacionados han sido obtenidos y pueden ser acreditados documentalmente dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria.

A. Méritos profesionales (máximo 20 puntos):			
A1. Experiencia profesional en la administración pública			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
A1-01			
A1-02			
A1-03			
A1-04			
A1-05			
A1-06			
A1-07			
A1-08			
A1-09			
A1-10			
A2. Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
A2-01			
A2-02			
A2-03			
A2-04			
A2-05			
A2-06			
A2-07			
A2-08			
A2-09			
A2-10			
Total méritos profesionales (A) (máximo 20 puntos):			
B. Otros méritos (máximo 20 puntos)			
B1. Cursos de formación (máximo 5 puntos)			
Notas:			
a. Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito no especificado o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos no especificados o LRU y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.			
b. No se valorarán las acciones formativas anteriores a la fecha indicada en las bases de la convocatoria.			



Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
B1-01			
B1-02			
B1-03			
B1-04			
B1-05			
B1-06			
B1-07			
B1-08			
B1-09			
B1-10			
B1-11			
B1-12			
B1-13			
B1-14			
B1-15			
B1-16			
B1-17			
B1-18			
B1-19			
B1-20			
B1-21			
B1-22			
B1-23			
B1-24			
B1-25			
B1-26			
B1-27			
B1-28			
B1-29			
B1-30			
B1-31			
B1-32			
B1-33			
B1-34			
B1-35			
B1-36			
B1-37			
B1-38			
B1-39			
B1-40			
B1-41			
B1-42			
B1-43			
B1-44			
B1-45			
B1-46			



B1-47			
B1-48			
B1-49			
B1-50			
B1-51			
B1-52			
B1-53			
B1-54			
B1-55			
B1-56			
B1-57			

B1-58			
B1-59			
B1-60			
B1-61			
B1-64			
B1-62			
B1-63			
B1-64			
B1-65			
Total cursos de formación (máximo 5 puntos):			

B2. Formación académica (máximo 10 puntos)

La valoración será la siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 10 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 7 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 5 puntos.
- Título técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 3 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 1 punto.

Notas:

a) Sólo se deben valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos por cualquier universidad.

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

- Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a la que se opta.
- Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita.

Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
B2-			
B2-			
B2-			
B2-			
B2-			
Total formación académica (máximo 10 puntos):			

B3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 5 puntos)

La valoración será la siguiente:

- Certificado de nivel B1: 1,5 puntos
- Certificado de nivel B2: 2,5 puntos
- Certificado de nivel C1: 3,5 puntos



- Certificado de nivel C2: 4,5 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 0,5 puntos

Nota:

Sólo se valorará el **certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo**, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

Núm. documento	Nivel de lengua catalana	Puntos
B3-	Certificado nivel B1	
B3-	Certificado nivel B2	
B3-	Certificado nivel C1	
B3-	Certificado nivel C2	
B3-	Certificado lenguaje administrativo (LA)	
	Total conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos):	
	Total otros méritos (B) (máximo 20 puntos):	
	TOTAL AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (A+B) (máximo 40 puntos):	



**ANEXO III**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. La organización y los órganos de gobierno municipales: Batle, Teniente de Batle, Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones. Organización y funciones.

Tema 4. La Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 5. La cocina industrial: organización, instalaciones y equipamientos. Funciones de auxiliar de cocina. Tema 6. Terminología culinaria: conceptos y términos.

Tema 7. Materias primas: características, preparación según su utilidad y principales tipos de corte.

Tema 8. Recepción, almacenamiento y conservación de alimentos. Controles y registros. Sistemas y métodos de conservación y regeneración de los alimentos.

Tema 9. Alimentación, dietas y alérgenos. Conceptos básicos y normativa básica aplicable.

Tema 10. Preelaboración y elaboraciones culinarias básicas. Adecuación del género diario y preelaboración del menú. Elaboraciones de fondos básicos y complementarios: identificación, características y aplicaciones.

Tema 11. Técnicas culinarias y elaboración de fondos.

Tema 12. Higiene y seguridad alimentaria. Peligros físicos, químicos y biológicos relacionados con los alimentos. La ACTIC como herramienta de seguridad alimentaria. Normativa básica en materia de higiene alimentaria.»

