



**BASES ESPECÍFIQUES RECTORES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL EXTRAORDINÀRIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, MITJANÇANT CONCURS**

**BASES ESPECÍFICAS RECTORAS QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE CONCURSO**

**PRIMERA. OBJECTE**

És objecte d'aquestes bases específiques establir les normes rectores per a formar una borsa d'ocupació extraordinària d'auxiliar administratiu/iva per a cobrir deu llocs de treball d'aquesta categoria professional en execució del programa temporal "Augment personal Serveis Socials per a complir ràtio finançament contracte programa Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives", que tindrà la mateixa durada que la del programa per al qual es constitueix.

El lloc de treball a cobrir està enquadrat en el subgrup C2, pertanyent a l'escala d'Administració general, subescala auxiliar.

**SEGONA. SISTEMA DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el concurs.

**TERCERA. REQUISITS GENERALS**

Per a participar en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola, o la d'algun dels estats membres de la Unió

**PRIMERA. OBJETO**

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas rectoras para la formación de una bolsa de empleo extraordinaria de auxiliar administrativo/a para la cobertura de diez puestos de trabajo de esta categoría profesional en ejecución del programa temporal "Aumento personal Servicios Sociales para cumplir ratio financiación contrato programa Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas", que tendrá la misma duración que la del programa para el que se constituye.

El puesto de trabajo a cubrir está encuadrado en el subgrupo C2, perteneciente a la escala de Administración general, subescala auxiliar.

**SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el concurso.

**TERCERA. REQUISITOS GENERALES**

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:





## Ajuntament de Castelló de la Plana

Europea. També podran participar-hi, qualsevol que siga la seua nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació dels treballadors.

b) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Tenir complits 16 anys d'edat i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en ESO o equivalent o complides les condicions per a obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar estar en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acredite, si escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà aplicable als aspirants que hagen obtingut el

a) Tener nacionalidad española, o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de graduado escolar, graduado en ESO o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la





reconeixement de la seua qualificació professional en l'àmbit de les professions reglades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral que haja estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Haver superat almenys un exercici de coneixement, en la categoria professional d'auxiliar administratiu pertanyent a l'escala d'Administració general, en alguna administració pública, que s'ha d'acreditar amb el certificat corresponent de superació de proves emés per l'organisme que corresponga.

#### QUARTA. SOL·LICITUDS

Qui desitge prendre part en aquest procés selectiu ha de presentar

credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones regladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Haber superado al menos un ejercicio de conocimiento, en la categoría profesional de auxiliar administrativo perteneciente a la escala de Administración general, en alguna administración pública, que se acreditará con el correspondiente certificado de superación de pruebas





empenat el document de “Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació”, d'acord amb el model oficial, que ha de ser imprés des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)). Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds.

Amb el document de “Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació”, ja empenat i imprés, s'efectuarà el pagament dels drets d'examen, en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores, que consten en la part lateral de la sol·licitud d'admissió a les proves selectives. Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà sol·licitant cita prèvia en el registre habilitat al Palau de la Festa (carrer Riu Sella, 1), o en els registres de les juntes de Districte Nord (plaça Primer Molí), Districte Oest (plaça Llacunes de Ruidera - Mas Blau) o Districte Marítim (passeig Bonavista, 28), a través de la seu electrònica ([sede.castello.es](http://sede.castello.es)), o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de

emitido por el organismo que corresponda.

#### CUARTA. SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar cumplimentado el documento de “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación”, conforme a modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)). Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

Con el documento de “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso en la función pública local. Autoliquidación”, ya cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras, que constan en la parte lateral de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Una vez formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará solicitando cita previa en el registro habilitado en el Palau de la Festa (calle Río Sella, 1), o en los registros de las juntas de Distrito Norte (pl. Primer Molí), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera - Mas Blau) o Distrito Marítimo (paseo Buenavista, 28), a través de la sede





## Ajuntament de Castelló de la Plana

convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

A l'efecte de millorar l'agilitat de la localització de les persones aspirants en la sol·licitud, s'han de consignar dos mitjans pels quals la persona sol·licita ser localitzada: telèfon mòbil o fix i adreça electrònica, i estarà obligada a indicar-hi si hi ha variacions.

Per a ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les condicions expressades han de mantenir-se al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que es consideren oportunes.

Juntament amb el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació", les persones aspirants han de presentar-hi l'Annex I - Full d'autobaremació emplenat, juntament amb una còpia dels mèrits. En cas de falsedat o manipulació d'algun document, decaurà el dret a participar en aquesta convocatòria, amb independència de la responsabilitat al fet que pertoque.

electrònica ([sede.castello.es](http://sede.castello.es)), o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

A los efectos de mejorar la agilidad de la localización de las personas aspirantes en la solicitud, se deberán consignar dos medios por los que se solicite ser localizada la persona: teléfono móvil o fijo y correo electrónico, y quedarán obligadas a indicar las variaciones de los mismos.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

Junto con el documento de "Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso en la función pública local. Autoliquidación", las personas





### **CINQUENA. DRETS DE PARTICIPACIÓ**

Els drets de participació es fixen en nou euros (9 €), segons disposa l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes per drets d'examen i participació en proves selectives.

### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal estarà constituït de la manera següent:

**President/a:** el/la funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament que tinga la condició de coordinador/a general o titular d'òrgan directiu municipal, cap de servei o, si escau, cap de secció pertanyent a l'Àrea de Govern Municipal corresponent segons la naturalesa del lloc a proveir amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit en el lloc que es convoque i pertanyi al mateix grup o grups superiors.

**Secretari/ària:** el secretari general d'Administració municipal o un funcionari/ària d'aquesta en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

En cas que el secretari general d'Administració municipal delegue la secretaria del tribunal, es farà a la seua elecció preferentment entre el personal funcionari d'habilitació de caràcter nacional pertanyent a la subescala de secretaria o funcionariat de carrera de l'Ajuntament pertanyent a l'escala d'Administració general, subescala

aspirantes deberán presentar el Anexo I - Hoja de autobaremación cumplimentada, junto con copia de los méritos. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a participar en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

### **QUINTA. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN**

Los derechos de participación se fijan en nueve euros (9 €), según dispone la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen y participación en pruebas selectivas.

### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal estará constituido de la siguiente forma:

**Presidente/a:** el/la funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento que tenga la condición de coordinador/a general o titular de órgano directivo municipal, jefe/a de servicio o, en su caso, jefe/a de sección perteneciente al Área de Gobierno Municipal correspondiente según la naturaleza del puesto a proveer con nivel de titulación igual o superior al exigido en el puesto que se convoque y pertenezca al mismo grupo o grupos superiores.

**Secretario/a:** el secretario/a general de Administración municipal o un funcionario/a de esta en quien delegue,





## Ajuntament de Castelló de la Plana

tècnica o administrativa en funció de la convocatòria.

**Vocals:** tres empleats/ades d'aquest Ajuntament per a complir la normativa sobre composició dels tribunals de selecció del personal al servei de l'Excm. Ajuntament de Castelló.

La designació de les i els membres del tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

Totes les i els membres del tribunal han d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la respectiva convocatòria i pertànyer al mateix grup o superiors.

La seua composició ha d'atendre la paritat entre home i dona de conformitat amb el que disposa l'article 60.1 de l'EBEP i 51.1d) i la disposició transitòria primera de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Així mateix, es vetllarà per la professionalitat de les i els seus membres. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen

que actuarà con voz y voto.

En caso de que se delegue por el secretario general de Administración municipal la secretaría del Tribunal, se hará a su elección preferentemente entre funcionarios de habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de secretaría o funcionariado de carrera del Ayuntamiento perteneciente a la escala de Administración general, subescala técnica o administrativa en función de la convocatoria.

**Vocales:** tres empleados/as de este Ayuntamiento, para cumplir la normativa sobre composición de los tribunales de selección del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Castelló.

La designación de los/las miembros del tribunal calificador incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los/las miembros del tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombre y mujer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del EBEP y 51.1d) y la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.





## Ajuntament de Castelló de la Plana

el degut ordre en aquestes en tot allò que no preveuen aquestes bases.

Quan concórreguen en les i els membres del tribunal de selecció o assessors/es alguna de les circumstàncies de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'abstindran d'intervenir-hi i notificaran aquesta circumstància a l'alcaldia presidència; així mateix, les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la llei citada.

Les i els membres del tribunal qualificador i els seus col·laboradors, si escau, es faran públics en el mateix anunci de publicació de les bases d'aquesta convocatòria.

El tribunal tindrà la categoria que li corresponga segons vingui determinat en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

### **SETENA. VALORACIÓ**

La puntuació màxima possible que es pot obtenir és de 65 punts.

### **Mèrits que es valoraran**

S'han de presentar còpies i es tindran en compte els mèrits següents: exàmens aprovats en l'Administració pública, experiència en llocs de treball en l'Administració pública, cursos de formació i coneixement de les llengües

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurren en los/las miembros del tribunal de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Los miembros del tribunal calificador y de sus colaboradores, en su caso, se harán públicos en el mismo anuncio de publicación de las bases de esta convocatoria.

El Tribunal tendrá la categoría que le corresponda según venga determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### **SÉPTIMA. VALORACIÓN**

La puntuación máxima posible a







cooficial i comunitàries.

a) Exàmens aprovats: es puntuarà amb 5 punts cada examen aprovat en processos selectius d'auxiliar administratiu/iva en qualsevol Administració pública en els sis anys anteriors a la data de finalització de presentació de sol·licituds, fins a un màxim de 20 punts.

No es comptarà l'examen que haja servit com a requisit per a l'admissió al procés.

b) Experiència: per haver treballat un any o més en una Administració pública en període continuat o altern, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, en un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva: 10 punts.

L'experiència ha d'acreditar-se mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per les unitats de personal corresponents.

c) Titulacions acadèmiques oficials: la puntuació màxima que es pot obtenir és de 20 punts, i s'exclourà la titulació acadèmica oficial que va servir per a l'accés al cos o escala en què estiga classificat el lloc objecte de la convocatòria i no es tindran en compte les titulacions per les quals es té accés a la titulació superior, d'acord amb l'escala següent:

- Per cada titulació de batxillerat o per

obtenir serà de 65 punts.

### Méritos a valorar

Se presentarán copias y se tendrán en cuenta los siguientes méritos: exámenes aprobados en la Administración pública, experiencia en puestos de trabajo en la Administración pública, cursos de formación y conocimiento de las lenguas cooficial y comunitarias.

a) Exámenes aprobados: se puntuará con 5 puntos cada examen aprobado en procesos selectivos de auxiliar administrativo/a en cualquier administración pública en los seis años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 20 puntos.

No se contará el examen que haya servido como requisito para la admisión al proceso.

b) Experiencia: por haber trabajado un año o más en una Administración pública en periodo continuado o alterno, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, en un puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a: 10 puntos.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedito por las unidades de personal correspondientes.

c) Titulaciones académicas oficiales: la





## Ajuntament de Castelló de la Plana

cada titulació de grau mitjà de cicle formatiu de formació professional i de règim especial: 1 punt.

- Per cada titulació de grau superior de cicle formatiu de formació professional i de règim especial: 2 punts.

- Per cada titulació universitària de diplomatura de primer cicle universitari: 3 punts.

- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 5 punts.

- Per cada titulació de màster oficial: 6 punts.

- Per cada títol de doctor/a: 10 punts.

d) Cursos de formació: per acreditar 100 hores de formació en cursos que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada i el contingut dels quals es considere d'aplicació específica o transversal a tota l'organització, com ara qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals, participació ciutadana, recursos humans, promoció de la salut, protecció de dades, procediment administratiu, contractació i coneixements d'ofimàtica i informàtica, rebuts o impartits, que hagen sigut convocats per qualsevol servei d'ocupació pública dependent de l'Administració de l'Estat (SEPE), SERVEF o de qualsevol comunitat autònoma que tinga la competència d'ocupació delegada. I els gestionats o homologats per l'Institut Valencià

puntuación máxima a obtener será de 20 puntos, y se excluirá la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria y no se tendrán en cuenta las titulaciones por las que se tiene acceso a la titulación superior, con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada titulación de bachillerato o por cada titulación de grado medio de ciclo formativo de formación profesional y de régimen especial: 1 punto.

- Por cada titulación de grado superior de ciclo formativo de formación profesional y de régimen especial: 2 puntos.

- Por cada titulación universitaria de diplomatura de primer ciclo universitario: 3 puntos.

- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 5 puntos.

- Por cada titulación de máster oficial: 6 puntos.

- Por cada título de doctor/a: 10 puntos.

d) Cursos de formación: por acreditar 100 horas de formación en cursos que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y cuyo contenido se considere de aplicación específica o transversal a toda la organización, tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales,





## Ajuntament de Castelló de la Plana

d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització, o per les diferents universitats: 5 punts.

Si els cursos de formació se certifiquen per crèdits, cada crèdit serà computat per 10 hores.

En cap cas es puntuaran els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Així mateix i en el cas de cursos impartits, aquests es valoraran per una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades les successives edicions d'un mateix curs.

e) Coneixements de llengües cooficial i comunitàries: es valoraran de conformitat amb la puntuació establida en cadascun dels subapartats següents. La puntuació màxima possible que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts.

- Valencià: el coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts, amb l'acreditació prèvia d'estar en

participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados por cualquier servicio de empleo público dependiente de la Administración del Estado (SEPE), SERVEF o de cualquier comunidad autónoma que tenga la competencia de empleo delegada. Y los gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas universidades: 5 puntos.

Si los cursos de formación se certifican por créditos, cada crédito será computado por 10 horas.

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo y en el supuesto de cursos





## Ajuntament de Castelló de la Plana

possessió del certificat corresponent expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de València d'acord amb l'escala següent:

- a) Nivell A2 del MECR: 1,00 punt
- b) Nivell B1 del MECR: 1,50 punts
- c) Nivell B2 del MECR: 2,50 punts
- d) Nivell C1 del MECR: 3,50 punts
- e) Nivell C2 del MECR: 5,00 punts

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constitueixca un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria.

- Llengües comunitàries: el coneixement de les llengües oficials d'altres estats membres de la Unió Europea es valorarà fins a un màxim de 5 punts amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió dels títols corresponents expedits per escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, i es puntuarà únicament el nivell més alt obtingut per idioma, segons el Marc europeu comú de referència (MECR) amb el detall següent:

- a) Nivell A1/A2 del MECR: 1 punt
- b) Nivell B1 del MECR: 1,50 punts
- c) Nivell B2 del MECR: 2,50 punts

impartidos, estos se valorarán por una sola vez, y no serán susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

e) Conocimientos de lenguas cooficial y comunitarias: se valorarán de conformidad con la puntuación establecida en cada uno de los siguientes subapartados, siendo la puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado de 10 puntos.

- Valenciano: el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A2 del MCER: 1,00 punto
- b) Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos
- c) Nivel B2 del MCER: 2,50 puntos
- d) Nivel C1 del MCER: 3,50 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

- Lenguas comunitarias: el conocimiento





## Ajuntament de Castelló de la Plana

d) Nivell C1 del MECR: 3,50 punts

e) Nivell C2 del MECR: 5,00 punts

Les persones interessades aportaran l'equivalència de títols expedida per l'autoritat acadèmica competent.

### **HUITENA. NOMENAMENT EN EL LLOC DE TREBALL**

Quan escaiga la cobertura temporal en els casos previstos, s'efectuarà la crida a favor de la persona aspirant que haguera aconseguït la major puntuació segons l'ordre de preferència determinat i acredite els requisits exigits per a participar en el procés selectiu.

La crida es realitzarà a través dels dos mitjans de localització establits en la seua sol·licitud dins de l'horari de 8 a 12 hores, de dilluns a divendres, i s'informarà de les circumstàncies del lloc o llocs de treball oferits.

S'iniciarà la crida pel mitjà triat. Si és el telefònic, es realitzaran dos intents telefònics amb una separació temporal mínima de tres hores. S'avisarà les primeres tres persones de la borsa per cada lloc ofert, i s'avisarà de l'ordre en el qual tenen preferència per a acceptar.

Si a les 15:00 hores no haguera respost a les trucades telefòniques, s'enviarà un correu electrònic en què s'informarà la persona del lloc de treball ofert i del número al qual haurà de telefonar tant per a acceptar com per a rebutjar el lloc

de las lenguas oficiales de otros estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, y se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco común europeo de referencia (MCER) con el siguiente detalle:

a) Nivel A1/A2 del MCER: 1 punto

b) Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos

c) Nivel B2 del MCER: 2,50 puntos

d) Nivel C1 del MCER: 3,50 puntos

e) Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

### **OCTAVA. NOMBRAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor de la persona aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

El llamamiento se realizará a través de los dos medios de localización





oferit.

Les persones avisades disposen fins a les 13:00 hores del dia hàbil següent, per a acceptar o rebutjar l'oferta mitjançant trucada telefònica o correu electrònic. Si no és possible la seua localització o en el termini no responen a l'oferta, dos funcionàries o funcionaris diligenciaran aquesta circumstància.

Si les primeres persones no són localitzades o no accepten el nomenament en el termini, es contactarà amb les persones candidates següents que corresponga per l'ordre establert en la borsa d'ocupació temporal.

La renúncia suposa l'exclusió definitiva de la persona aspirant en la borsa de treball, excepte que concórrega alguna de les circumstàncies següents que impedisquen l'exercici del lloc de treball i que siguin degudament acreditades:

1. Per trobar-se de permís per paternitat, maternitat, o qualsevol altre de llarga durada que impedisca la seua incorporació immediata.
2. En cas de maternitat, si la renúncia de la mare es produeix entre el seté mes d'embaràs i la setena setmana posterior al part, o diuitena si el part és múltiple.
3. Per guarda amb finalitats d'adopció o

establecidos en su solicitud dentro del horario de 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes, y se informará de las circunstancias del puesto o puestos de trabajo ofertados.

Se iniciará el llamamiento por el medio escogido. Si es el telefónico, se realizarán dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de tres horas. Se avisará a las primeras tres personas de la bolsa por cada puesto ofertado, y se avisará del orden en el que tienen preferencia para aceptar.

Si a las 15:00 horas no hubiera respondido a las llamadas telefónicas, se enviará un correo electrónico informándole del puesto de trabajo ofertado y del número de teléfono al que deberá llamar tanto para aceptar como para rechazar el puesto ofertado.

Las personas avisadas disponen hasta las 13:00 horas del día hábil siguiente, para aceptar o rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico. Si no es posible su localización o en el plazo no responden a la oferta, dos funcionarias o funcionarios diligenciarán dicha circunstancia.

Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes personas candidatas que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal.





## Ajuntament de Castelló de la Plana

acolliment si la renúncia es produeix dins de les setze setmanes posteriors a la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció. En cas de guarda amb finalitats d'adopció o adopció múltiple, el termini per a la renúncia serà de díhuit setmanes.

4. Per defunció d'un familiar de primer o segon grau de consanguinitat o afinitat, amb el límit de fins a 5 dies hàbils i per hospitalització, accident o malaltia greu de familiar amb els mateixos graus de parentiu, amb el límit del dia hàbil següent a la finalització de la situació.

5. Per matrimoni o inscripció com a parella de fet en el Registre Civil, si la renúncia es produeix dins dels 15 dies naturals següents o anteriors a la celebració o inscripció en el registre citat.

6. Per malaltia comuna o accident professional.

En aquests casos, es respectarà l'ordre de la persona aspirant per a quan es produïska nova vacant, i s'haurà d'acreditar documentalment aquest extrem; en cas contrari, serà exclosa de la llista.

La persona aspirant disposarà d'un termini màxim de 2 dies hàbils des de la crida per a aportar al Negociat de Selecció i Situacions Administratives la documentació original dels requisits del

La renuncia supone la exclusión definitiva de la persona aspirante en la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

1. Por hallarse de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.

2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, o decimoctava si el parto es múltiple.

3. Por guarda con fines de adopción o acogimiento si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de guarda con fines de adopción o adopción múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.

4. Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.

5. Por matrimonio o inscripción como





## Ajuntament de Castelló de la Plana

lloc i dels mèrits al·legats. En cas de no ser acreditada, quedarà exclosa de la borsa i es procedirà a la crida de l'aspirant següent. Una vegada aportada i comprovada la seua conformitat, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució per al nomenament amb caràcter temporal sense que aquest atorgue cap dret per al seu ingrés definitiu en l'Administració pública.

En el cas d'aspirants empatats en la total puntuació, la crida es resoldrà a favor del sexe que estiga infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria i, si persistira l'empat, es resoldrà a favor de la persona de major edat.

La durada del nomenament serà el que corresponga en funció de les necessitats per a les quals s'efectua aquest, segons el que estableixen aquestes bases.

### **NOVENA. CESSAMENT EN EL LLOC DE TREBALL**

El cessament del personal funcionari interí es produirà quan desapareguen les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament.

Així mateix, el personal funcionari interí cessarà en el lloc de treball per renúncia expressa voluntària.

### **DESENA. NORMES DE LA**

pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado registro.

6. Por enfermedad común o accidente profesional.

En estos supuestos, se respetará el orden de la persona aspirante para cuando se produzca nueva vacante, debiendo acreditar documentalmente este extremo; de lo contrario, será excluida de la lista.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles desde el llamamiento para aportar al Negociado de Selección y Situaciones Administrativas la documentación original de los requisitos del puesto y de los méritos alegados. En caso de no ser acreditada, quedará excluida de la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante. Aportada la misma y hallada conforme, la Concejalía delegada de Recursos Humanos dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso definitivo en la Administración pública.

En el supuesto de aspirantes empatados en la total puntuación, el llamamiento se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria y, de persistir el







## CONVOCATÒRIA

El procés selectiu s'ajustarà al que estableixen aquestes bases i en allò que no preveuen aquestes s'ajustarà al que estableix el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, en tot allò que resulte d'aplicació.

## ONZENA. RECURSOS

Contra aquestes bases i els seus actes d'execució, que són definitius en via administrativa, podrà interposar-se potestativament un recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació de l'acte o bé directament un recurs contenciós administratiu en el jutjat contenciós administratiu del domicili de la persona demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la publicació d'aquest.

empate, se resolverá a favor de la persona de mayor edad.

La duración del nombramiento será el que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo, según lo establecido en estas bases.

## NOVENA. CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

El cese del personal funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

Asimismo, el personal funcionario interino cesará en el puesto de trabajo por renuncia expresa voluntaria.

## DÉCIMA. NORMAS DE LA CONVOCATORIA

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo establecido en 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del





---

## Ajuntament de Castelló de la Plana

---

La Regidoria delegada de Recursos  
Humans

(Document firmat electrònicament al  
marge)

Consell, por el que se aprueba el  
Reglamento de selección, provisión de  
puestos de trabajo y movilidad del  
personal de la función pública  
valenciana, en todo aquello que resulte  
de aplicación.

### UNDÉCIMA. RECURSOS

Contra las presentes bases y sus actos  
de ejecución, que son definitivos en vía  
administrativa, podrá interponerse  
potestativamente recurso de reposición  
ante el mismo órgano que dictó el acto  
en el plazo de un mes desde el  
siguiente al de la publicación del acto o  
bien directamente recurso contencioso-  
administrativo en el Juzgado de lo  
Contencioso-Administrativo del  
domicilio de la persona demandante o  
de la sede del órgano que dictó el acto  
en el plazo de dos meses a partir del  
siguiente al de la publicación del mismo.

La Concejalía delegada de Recursos  
Humanos

(Documento firmado electrónicamente  
al margen)





ANEXO I

	<b>HOJA DE AUTOBAREMACIÓN</b>	
<b>A. DATOS PERSONALES</b>		
APELLIDOS		NOMBRE
<b>B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
<b>C. AUTOBAREMACIÓN</b>		
		PUNTUACIÓN
<b>a) EXÁMENES APROBADOS</b> (máximo 20 puntos)		





## Ajuntament de Castelló de la Plana

<p>Se puntuará con 5 puntos cada examen aprobado en procesos selectivos de auxiliar administrativo/a en cualquier administración pública en los seis años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.</p>	
<p><b>b) EXPERIENCIA</b> (máximo 10 puntos)</p> <p>Por haber trabajado un año o más en una Administración pública en periodo continuado o altermo, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, en un puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a: 10 puntos.</p>	
<p><b>c) TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES</b> (máximo 20 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada titulación de bachillerato o por cada titulación de grado medio de ciclo formativo de formación profesional y de régimen especial: 1 punto.</li><li>- Por cada titulación de grado superior o de ciclo formativo de formación profesional y de régimen especial: 2 puntos.</li><li>- Por cada titulación universitaria de diplomatura o de primer ciclo universitario: 3 puntos.</li><li>- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 5 puntos.</li><li>- Por cada titulación de máster oficial: 6 puntos.</li><li>- Por cada título de doctor/a: 10 puntos.</li></ul> <p>No se puntuará la titulación requerida en los requisitos para la admisión en el proceso y no se tendrán en cuenta las titulaciones por las que se tiene acceso a la titulación superior.</p>	
<p><b>d) CURSOS DE FORMACIÓN</b> (máximo 5 puntos)</p> <p>Por acreditar 100 horas de formación en cursos que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y cuyo contenido se considere de aplicación genérica o transversal a toda la organización, tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados por cualquier servicio de empleo público dependiente de la Administración del Estado (SEPE), SERVEF o de cualquier comunidad autónoma que tenga la competencia de empleo delegada. Y los gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas universidades.</p>	
<p><b>e) CONOCIMIENTOS DE LENGUAS COOFICIAL Y COMUNITARIAS</b> (máximo 10 puntos)</p> <p>- Valenciano: el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València con arreglo a la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nivel A2 del MCER: 1,00 punto</li><li>b) Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos</li><li>c) Nivel B2 del MCER: 2,50 puntos</li></ul>	





## Ajuntament de Castelló de la Plana

<p>d) Nivel C1 del MCER: 3,50 puntos e) Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos</p> <p>La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.</p> <p>- Lenguas comunitarias: el conocimiento de las lenguas oficiales de otros estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, y se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco común europeo de referencia (MCER) con el siguiente detalle:</p> <p>a) Nivel A1/A2 del MCER: 1,00 punto b) Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos c) Nivel B2 del MCER: 2,50 puntos d) Nivel C1 del MCER: 3,50 puntos e) Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos</p>	
<b>TOTAL</b>	

## ANNEX I

	<b>FULL D'AUTOBAREMACIÓ</b>	
<b>A. DADES PERSONALS</b>		
COGNOMS		NOM
<b>B. COS O ESCALA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA</b>		
AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA		
<b>C. AUTOBAREMACIÓ</b>		
		PUNTUACIÓ





## Ajuntament de Castelló de la Plana

<p><b>a) EXÀMENS APROVATS</b> (màxim 20 punts)</p> <p>Es puntuarà amb 5 punts cada examen aprovat en processos selectius d'auxiliar administratiu/iva en qualsevol Administració pública en els sis anys anteriors a la data de finalització de la presentació de sol·licituds.</p>	
<p><b>b) EXPERIÈNCIA</b> (màxim 10 punts)</p> <p>Per haver treballat un any o més en una Administració pública en període continuat o altern, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, en un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva: 10 punts.</p>	
<p><b>c) TITULACIONS ACADÈMIQUES OFICIALS</b> (màxim 20 punts)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Per cada titulació de batxillerat o per cada titulació de grau mitjà de cicle formatiu de formació professional i de règim especial: 1 punt.</li><li>- Per cada titulació de grau superior o de cicle formatiu de formació professional i de règim especial: 2 punts.</li><li>- Per cada titulació universitària de diplomatura o de primer cicle universitari: 3 punts.</li><li>- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 5 punts.</li><li>- Per cada titulació de màster oficial: 6 punts.</li><li>- Per cada títol de doctor/a: 10 punts.</li></ul> <p>No es puntuarà la titulació requerida en els requisits per a l'admissió en el procés i no es tindran en compte les titulacions per les quals es té accés a la titulació superior.</p>	
<p><b>d) CURSOS DE FORMACIÓ</b> (màxim 5 punts)</p> <p>Per acreditar 100 hores de formació en cursos que hagen estat cursats o impartits per la persona interessada i el contingut dels quals es considere d'aplicació genèrica o transversal a tota l'organització, com ara qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals, participació ciutadana, recursos humans, promoció de la salut, protecció de dades, procediment administratiu, contractació i coneixements d'ofimàtica i informàtica, rebuts o impartits, que hagen estat convocats per qualsevol servei d'ocupació pública dependent de l'Administració de l'Estat (SEPE), SERVEF o de qualsevol comunitat autònoma que tinga la competència d'ocupació delegada. I els gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització, o per les diferents universitats.</p>	
<p><b>e) CONEIXEMENTS DE LLENGÜES COOFICIAL I COMUNITÀRIES</b> (màxim 10 punts)</p> <p>- Valencià: el coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió del corresponent certificat expedid o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià d'acord amb l'escala següent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nivell A2 del MECR: 1,00 punt</li><li>b) Nivell B1 del MECR: 1,50 punts</li><li>c) Nivell B2 del MECR: 2,50 punts</li></ul>	





## Ajuntament de Castelló de la Plana

<p>d) Nivell C1 del MECR: 3,50 punts e) Nivell C2 del MECR: 5,00 punts</p> <p>La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituísca un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria.</p> <p>- Llengües comunitàries: el coneixement de les llengües oficials d'altres estats membres de la Unió Europea es valorarà fins a un màxim de 5 punts amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió dels títols corresponents expedits per escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, i es puntuarà únicament el nivell més alt obtingut per idioma, segons el Marc europeu comú de referència (MECR) amb el detall següent:</p> <p>a) Nivell A1/A2 del MECR: 1,00 punt b) Nivell B1 del MECR: 1,50 punts c) Nivell B2 del MECR: 2,50 punts d) Nivell C1 del MECR: 3,50 punts e) Nivell C2 del MECR: 5,00 punts</p>	
<b>TOTAL</b>	

