

# REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE.

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 30.09.2004)

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La experiencia acumulada a lo largo de los últimos años en los procesos de contratación laboral, empleada para la provisión temporal de puestos de trabajo en tanto los mismos son provistos por funcionarios de carrera, así como las posibilidades que la Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios, aprobada por el Consejo Social en su reunión de 2 de septiembre, ofrece de atender esas necesidades de provisión temporal de puestos desde otros considerandos, especialmente con la figura del funcionario interino, que ya en su momento fue efectiva en esta Universidad, recomiendan actualizar el uso de las bolsas de trabajo habilitadas en la Institución a tenor de lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.

## Capítulo I.

### Formación de las Bolsas de Trabajo.

#### **Artículo 1.- Aspectos generales.**

Los contratos temporales para cubrir puestos de trabajo en la Universidad de Alicante, así como los nombramientos de personal funcionario interino en la misma, se realizarán de entre las personas que formen parte de las Bolsas de Trabajo resultantes de los procesos selectivos que se convoquen en la Universidad, o bien de las que se convoquen expresamente para la atención de determinadas necesidades de los servicios.

La terminación de cada proceso selectivo conllevará la formación de una nueva Bolsa de Trabajo para los puestos a cubrir por la escala pertinente.

#### **Artículo 2.- Vigencia de las Bolsas de Trabajo.**

La publicación de una nueva Bolsa de Trabajo extinguirá la vigencia de la anterior existente para la misma categoría.

## Capítulo II. Tipos de Bolsas de Trabajo.

### **Artículo 3.- Bolsas obtenidas a partir de procesos selectivos.**

Las Bolsas de Trabajo se formarán con el personal aspirante a las distintas convocatorias de pruebas de acceso que haya superado algún ejercicio de los que constituyan los procesos selectivos, según el orden de prioridad que se obtenga por el total de la puntuación obtenida, incluida la fase de concurso, en el caso de los aspirantes que lleguen a ella, y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

En caso de empate en la puntuación global, y a igual número de ejercicios superados, el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que determine la resolución de la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas y que se haya aplicado al proceso selectivo del que se derive la bolsa.

Si aún así persistiera el empate se resolverá mediante sorteo.

### **Artículo 4.- Otras Bolsas de Trabajo.**

Cuando no exista Bolsa de Trabajo para cubrir determinados puestos de trabajo se podrá formar una específica mediante un sistema abreviado de selección convocado a tal efecto. La convocatoria de un proceso para formar este tipo de Bolsa será negociada con las organizaciones sindicales con representación en Mesa Negociadora.

#### *4.1.- Convocatoria y fases para su confección.*

4.1.1.- La convocatoria de este tipo de Bolsas de Trabajo deberá contener los siguientes datos:

- Identificación de la categoría o escala del puesto que se va a proveer, con una descripción suficiente de las funciones y tareas asignadas, y del área de actuación, que se agrupan según el detalle siguiente:

Área 1.- Empleo de técnicas relacionadas con metodologías químicas y/o físicas.

Área 2.- Empleo de técnicas relacionadas con metodologías biológicas y/o sanitarias.

Área 3.- Empleo de técnicas relacionadas con metodologías informáticas.

Área 4.- Empleo de técnicas relacionadas con metodologías técnicas y/o mecánicas.

Área 5.- Empleo de procesos relacionados con la Administración General.

Área 6.- Empleo de técnicas relacionadas con metodologías de las Ciencias Sociales y/o Económicas.

Área 7.- Empleo de procesos de técnicas relacionados con metodologías de las Humanidades y Filologías.

- Baremo, aplicable a los méritos alegados por los aspirantes en relación con el perfil descrito, y sistema de selección.
- Requisitos de los aspirantes.
- Período de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles; excepcionalmente, en función de determinadas necesidades se podrán realizar convocatorias con plazos de 10 días.

4.1.2.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos; se concederá un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamación o solicitar la subsanación de posibles defectos. En caso de tratarse de convocatorias con plazo de solicitudes de 10 días, éste plazo será de 5.

Finalizado el plazo de reclamaciones, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que, de acuerdo a lo dispuesto en la convocatoria, podrá incluir la fecha de la realización de la prueba.

#### 4.1.3.- *Fases del proceso.*

Con carácter general, constará de una prueba teórica o práctica, a la que se convocará a todos los aspirantes con una antelación mínima de diez días. Estará relacionada con las funciones de los posibles puestos a ocupar. Se puntuará entre 0 y 5 puntos, siendo necesario obtener al menos 3 puntos para pasar a la siguiente fase y formar parte de la bolsa.

Valoración de méritos. La Comisión de Selección puntuará los méritos alegados y acreditados por cada uno de los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la convocatoria.

#### 4.1.4.- *Resolución.*

Finalizado el proceso descrito en el párrafo anterior, se publicará la relación del personal que formará la Bolsa de Trabajo, ordenada de forma descendente por la puntuación total obtenida por cada candidato en las dos fases, siempre que se hubiera alcanzado el mínimo descrito para la prueba. En caso de empate se dará preferencia al resultado obtenido en la prueba.

Empezará el llamamiento de candidatos por el primero de la relación.

#### 4.2.- *Comisiones.*

El procedimiento para confeccionar una Bolsa de Trabajo de las recogidas en el artículo 4 será desarrollado por una Comisión de Selección, nombrada por el Gerente. El funcionamiento de las Comisiones de Selección se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y en el Decreto 33 de 9 de marzo del Gobierno Valenciano.

La composición de la Comisión de Selección será la siguiente:

- El Presidente, que será el Gerente de la Universidad o persona en quién delegue.
- Un vocal propuesto por cada una de las secciones sindicales con presencia en la Mesa Negociadora de la Universidad de Alicante.
- Un número igual de vocales a los del apartado anterior a propuesta de la Administración, uno de los cuales actuará como Secretario de la Comisión, y entre los que figurará necesariamente el responsable del Centro, Departamento, Servicio o Unidad a la que corresponda los puestos a cubrir, o persona en quien delegue.

La Comisión podrá nombrar los asesores que estime pertinentes, estando sujetos a las mismas causas de abstención y recusación que la legislación recoge para los miembros de la Comisión de Selección.

#### *4.3.- Vigencia de las Bolsas de Trabajo creadas según este artículo.*

Cada bolsa de trabajo volverá a convocarse para su confección cuando el número de personas con disponibilidad para ser llamadas sea inferior al diez por ciento del total de componentes de la misma y, en todo caso, en el plazo máximo de 3 años desde su entrada en vigor.

#### **Artículo 5.- Pruebas para cubrir puestos de trabajo con requisitos específicos.**

La cobertura de puestos de trabajo que requieran algún tipo de especificidad para su desempeño será acordada por la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Trabajo. El procedimiento consistirá en la realización de una prueba específica o, “excepcionalmente”, en una alteración en el orden de llamamiento en referencia a un requisito concreto.

Esta prueba se realizará entre el personal que componga la Bolsa de Trabajo y la puntuación obtenida sólo servirá a efectos de la cobertura del puesto concreto a ofrecer. Su convocatoria se materializará mediante la oportuna publicidad con una antelación a su realización de un mínimo de 10 días hábiles.

La prueba específica se puntuará entre 0 y 5. La calificación final para atender la cobertura del puesto se determinará por la suma de la puntuación obtenida en esta prueba, siempre que sea al menos de 3 puntos, y la que se obtuvo cuando se configuró la bolsa de que se trate.

### Capítulo III.

#### Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo.

#### **Artículo 6.- Composición de la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo.**

El seguimiento del funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, así como del cumplimiento de este Reglamento, se realizará por una Comisión de Seguimiento delegada de la Mesa Negociadora de la Universidad de Alicante. Su composición reflejará los porcentajes de representación en la citada Mesa Negociadora.

#### **Artículo 7.- Funciones de la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo.**

Son funciones de la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo:

- a) Conocer las previsiones de llamamientos de aspirantes de cada Bolsa de Trabajo.
- b) Conocer las previsiones sobre ceses de trabajadores con contrato laboral o con nombramiento como funcionario interino.
- c) Conocer las renunciaciones que pudieran producirse por parte de los aspirantes de cada Bolsa de Trabajo.



- d) Ser informada de las prórrogas de los contratos vigentes, así como de cualquier modificación a los mismos.
- e) Proponer a la Mesa Negociadora las modificaciones a la normativa interna sobre Bolsas de Trabajo que considere oportunas para un mejor funcionamiento.
- f) Acordar la cobertura de puestos de trabajo con perfil específico, según artículo 5 de este reglamento.
- g) Conocer cualquier otra información que permita un mejor seguimiento de la contratación y/o nombramientos temporales realizados por la Universidad de Alicante.
- h) Ser informada, previamente a la oferta y formalización de un contrato de trabajo de obra o servicio, salvo en casos de fuerza mayor que lo pospongan, sobre la obra o servicio a realizar, del puesto a ocupar, en su caso, y de la duración estimada de la misma.

#### **Artículo 8.- Periodicidad de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Trabajo.**

La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo se reunirá de forma ordinaria el primer jueves de cada mes. Extraordinariamente podrá reunirse cuando la urgencia de los asuntos a tratar lo justifique.

#### **Artículo 9.- Actas de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Trabajo.**

Se levantará acta de todas las reuniones celebradas por la Comisión, recogiendo en ella, al menos, los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados.

### Capítulo IV.

#### Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo.

##### **Artículo 10.- Llamamiento.**

10.1.- Cuando surja una necesidad, el Servicio de Gestión de Personal determinará la duración y el tipo de contrato o nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación y al convenio colectivo vigente.

10.2.- Cada contrato o nombramiento que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacersele el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

Durante los tres meses iniciales de vigencia de las bolsas cuando se trate de nombramiento de interino para cubrir plaza vacante, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, siguiendo el orden establecido en el párrafo anterior, con independencia de si está ya o no prestando ya servicios en la Universidad.

A partir de ese momento, se garantizará lo dispuesto en el párrafo anterior siempre y cuando esta acción no suponga realizar más de dos llamamientos

para cubrir el mismo puesto que ocupaba la persona a quien se le ofrece la interinidad por vacante.

Para el resto de nombramientos o contrataciones se entenderá que están en disposición de aceptarlo quienes no estén ya prestando servicio a la Universidad.

10.3.- El llamamiento se realizará por vía telefónica. En caso de no poder contactar con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará notificación escrita, quedando constancia de su recepción, y se le concederá un plazo de 3 días a partir de la citada recepción para que manifieste su aceptación o rechazo.

#### **Artículo 11.- Rechazo de la oferta.**

11.1.- La persona que injustificadamente rechace la oferta de trabajo causará baja en la Bolsa de Trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia y siendo efectiva cuando conste la misma por escrito.

11.2.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar informe de vida laboral.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) Tratarse de un contrato a tiempo parcial con jornada semanal inferior a 30 horas.
- e) Que el puesto de trabajo se encuentre fuera de las localidades de San Vicente del Raspeig o de Alicante.
- f) Que se trate de un contrato entre las 23 y las 05 horas.
- g) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado, y siempre que la Comisión de seguimiento de bolsas lo acepte por unanimidad.

11.3.- En caso de renuncia por una de las causas recogidas en el apartado anterior, deberá justificarse, también, que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo recogido en esta normativa.

## Capítulo V.

### Nombramiento de funcionarios interinos; contratos y jornada.

#### **12.- Modalidades de contrato temporal a utilizar.**

En la contratación de personal en la Universidad de Alicante se podrán utilizar los tipos de contrato descritos por la legislación laboral vigente.

##### *12.1.- Contrato de Obra o Servicio determinado.*

El contrato para obra o servicio determinado es el que se concierta para la realización de una obra o la prestación de un servicio determinados, con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio de duración incierta.

Si la obra o servicio que respalda una relación contractual hubiere finalizado y la persona contratada siguiera prestando servicios se procederá, en el momento en que se tenga constancia de tal circunstancia, a la extinción del contrato en los términos previstos por la ley, informándose de ello a la Comisión de Seguimiento.

##### *12.2.- Otras tipologías contractuales.*

El empleo de otros tipos de contratos laborales estará a lo dispuesto en la legislación vigente, especialmente en el Convenio Colectivo de PAS Laboral de las Universidades Públicas Comunidad Valenciana.

#### **Artículo 13.- Nombramiento de funcionarios interinos.**

##### *13.1. Interinidad por cobertura de vacante.*

El nombramiento de personal interino se utilizará para cubrir puestos de trabajo que figuren en la Relación de Puestos de Trabajo y se encuentren vacantes, en tanto se cubren por personal funcionario de carrera tras los procesos selectivos o de provisión correspondientes.

1. En el nombramiento se identificará claramente el puesto de trabajo vacante a cubrir.
2. El cese se producirá con la provisión del puesto de trabajo por funcionario de carrera, con la amortización del puesto o con la desaparición de las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
3. Todos los puestos de trabajo que se ocupen por personal interino durante el año natural conformarán la Oferta de Empleo del año siguiente, salvo que proceda la amortización de los mismos. Dicha amortización se hará efectiva en la fecha de incorporación de quienes superen los procesos selectivos o de provisión derivados de la misma Oferta de Empleo.

##### *13.2. Interinidad por reserva de puesto.*



El nombramiento de personal interino se utilizará también para sustituir a funcionarios y funcionarias que estén ausentes de su puesto de trabajo y tengan derecho a la reserva del mismo.

En el nombramiento se especificará el nombre de la persona sustituida y el cese se producirá con la reincorporación de la misma al puesto o bien cuando ésta pierda el derecho a la reserva o se incorpore a otro distinto.

#### **Artículo 14.- Jornada de trabajo.**

En el contrato de trabajo se especificará la jornada a desarrollar, el puesto de trabajo a ocupar y la identificación del mismo.

Los contratos a tiempo parcial podrán ser de 30, 20 ó 15 horas semanales, con la reducción proporcional de la retribución.

### Disposición adicional

#### **Extinción de las bolsas de trabajo existentes.**

Las bolsas de trabajo existentes en la actualidad referentes a las áreas relacionadas en el artículo 4 de este reglamento se extinguirán con la entrada en vigor de la bolsa de trabajo correspondiente a su área de conocimiento.

### Disposiciones transitorias

#### **Disposición Transitoria 1ª. Extinción de los contratos de circunstancias de la producción vigentes.**

Los contratos de trabajo realizados por circunstancias de la producción vigentes se extinguirán cuando corresponda según el plazo acordado en el mismo, pudiendo prorrogarse hasta un año siempre que esté vigente la bolsa de trabajo desde la que se produjo el llamamiento.



**Disposición Transitoria 2ª. Extinción de los contratos de interinidad por proceso selectivo.**

Los contratos de trabajo realizados en base a un proceso selectivo se extinguirán con la finalización del mismo, aún cuando no se haya cubierto el puesto de trabajo que sustenta el contrato.

**Disposición Transitoria 3ª. Extinción de los contratos de interinidad por sustitución de trabajador con derecho a reserva de puesto de trabajo.**

Los contratos que se basen en la sustitución de un trabajador con derecho a reserva de puesto de trabajo mantendrán su vigencia en tanto se dé esta circunstancia.

**Disposición Transitoria 4ª.**

La agrupación de convocatorias por las áreas descritas en el artículo 4.1.1. se aplaza hasta la finalización del curso académico 2004-2005.

El Consejo de Gobierno podrá aprobar la relación de áreas de conocimiento universitario que se integran dentro de las áreas de actuación contempladas en citado artículo 4.1.1. de presente reglamento.

**Anexo I.**

Baremo aplicable

## ANEXO I

### BAREMO

#### 1. Titulación: Máximo 1 punto

Se valorará si se detalla expresamente en el perfil de la convocatoria una titulación específica:

- Titulación de superior nivel académico a la exigida en la convocatoria y específica según se detalla en el perfil: ..... 1 punto.
- Titulación de igual nivel académico a la exigida en la convocatoria y específica según se detalla en el perfil: ..... 0,6 puntos.
- Titulación de superior nivel académico a la exigida en la convocatoria sin especificidad de la fijada en el perfil:..... 0,4 puntos.

#### 2. Experiencia: Máximo de 5 puntos.

Se valorará la prestación de servicios en puestos cuyas funciones estén relacionadas con las de los posibles destinos a ocupar según el perfil fijado en la convocatoria, mediante relación contractual laboral o administrativa, a razón de 0'08 puntos por mes de servicio. No se valorarán los períodos de tiempo inferiores a 3 meses.

#### 3. Formación: Máximo 2 puntos.

- Se valorarán los cursos de formación no reglada, recibidos o impartidos debidamente acreditados, por Centros u Organismos Oficiales, cuyo contenido esté relacionado con los posibles destinos a ocupar según el perfil fijado en la convocatoria, a razón de 0,02 puntos por hora de duración hasta un máximo de 50 horas por curso.  
En el caso de cursos que constan de diversos módulos y siempre que estuviera acreditado el número de horas por módulo, se valorarán aquellos módulos con relación directa con el trabajo a desarrollar.
- Se valorará el periodo de formación desarrollado mediante desempeño de becas obtenidas mediante convocatorias públicas y relacionadas con los perfiles del puesto, a razón de 0'08 por mes.

#### 4. Conocimiento de valenciano: Máximo 1 punto, según certificación de la Junta Calificadora de conocimientos de valenciano, o de las Universidades del ámbito lingüístico catalán, o convalidadas o equiparadas por la normativa vigente o por acuerdos específicos, según la siguiente puntuación, considerando únicamente el mayor nivel obtenido.

Nivel oral .....	0'25 .....	Puntos
Nivel elemental... ..	0'50 .....	Puntos
Nivel medio .....	0'75 .....	Puntos
Nivel superior .....	1'00 .....	Punto

#### 5. Conocimiento de idioma inglés, alemán o francés: Máximo 1 punto, que se valorará con el nivel de conocimiento, según la siguiente tabla, a razón de 0'2 por nivel e idioma:



## TABLA DE EQUIVALENCIAS<sup>1</sup>

NIVEL	INGLÉS	ALEMÁN	FRANCÉS
1.	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Niveles Básico y Elemental de AULAS (PAS)</p> <p>Modular Elemental de AULAS</p> <p>Modular Pre-Intermedio de AULAS</p>	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Niveles Básico y Elemental de AULAS (PAS)</p> <p>Grundbaustein Deutsch als Fremdsprache (GBS DaF)</p> <p>Modular Inicial o Elemental I de AULAS</p> <p>Modular Elemental o Elemental II de AULAS</p>	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Niveles Básico y Elemental de AULAS (PAS)</p> <p>Certificat D'Etudes de Français Pratique 1 (CEFP 1)</p> <p>Modular Inicial o Elemental I de AULAS</p> <p>Modular Elemental o Elemental II de AULAS</p>
2.	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Modular Intermedio AULAS</p> <p>Modular Intermedio AULAS (PAS)</p> <p>Modular Intermedio – Alto AULAS</p> <p>Nivel Upper Intermediate de AULAS (PAS)</p>	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Modular Pre-Intermedio o Intermedio I de AULAS</p>	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Modular Intermedio AULAS (PAS)</p> <p>Certificat D'Etudes de Français Pratique 2 (CEFP 2)</p> <p>Modular Pre – Intermedio o Intermedio I de AULAS</p> <p>Modular Intermedio o Intermedio II de AULAS</p> <p>Modular Preparación al DELF Primer Grado de AULAS **</p> <p>Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) Primer Grado **</p>
3.	<p>4º de la EOI</p> <p>Modular First Certificate de AULAS</p> <p>First Certificate de AULAS (PAS)</p> <p>Cambridge First Certificate Exam</p> <p>TOEFL (500 – 600)</p>	<p>4º de la EOI</p> <p>Zertifikat Deutsch (ZD)</p> <p>Modular Intermedio o Intermedio II de AULAS</p> <p>Modular Intermedio – Alto de AULAS</p>	<p>4º de la EOI</p> <p>Diplôme de Langue Française (DL)</p> <p>Modular Preparación al DELF Segundo Grado de AULAS</p> <p>Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) Segundo Grado **</p>
4.	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p> <p>Modular Avanzado de AULAS</p> <p>Cambridge Advanced Exam</p> <p>IELTS**</p>	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p> <p>Zentrale Mittlestufenprüfung (ZMP)</p> <p>Modular Avanzado de AULAS</p>	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p> <p>Diplôme Superieur d'Etudes Françaises Modernes (DS)</p> <p>Attestation de réussite de l'examen d'accès al DALF **</p> <p>Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF)**</p>
5.	<p>Licenciatura en Filología Inglesa</p> <p>Cambridge Proficiency Exam</p> <p>Diploma of English Studies</p> <p>Universidad de Cambridge</p>	<p>Licenciatura en Filología Alemana o Anglogermánica</p> <p>Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)</p> <p>Kleines Deutsches Spachdiplom (KDS)</p>	<p>Licenciatura en Filología Francesa</p> <p>Diplôme de Hautes Etudes Françaises (DHEF)</p>

Escuelas Oficiales de Idiomas, España.

Universidad de Cambridge, Reino Unido. \*\* y British Council.

Goethe Institut, Alemania.

Alliance Française, Francia

Universidades Españolas o convalidaciones otorgadas por el Ministerio de Educación español

<sup>1</sup> Basada en el documento publicado por ALTE ( The Association of Language Testers in Europe)

**6. Currículo académico: Este apartado se aplicará cuando los puestos a cubrir sean de Técnico o Técnico Superior.** Máximo 4 puntos, a valorar en razón a los siguientes apartados:

- Nota media del expediente académico de la titulaciones a valorar según el apartado Titulación de este baremo, hasta un máximo de un punto
  - Notable ..... 0'25 ..... puntos
  - Sobresaliente .... 0'50 ..... puntos
- Colaboraciones en tareas de investigación y trabajos relacionados directamente con el perfil y objeto de la convocatoria, hasta 1,5 puntos.
- Colaboraciones en tareas de investigación y trabajos afines con el perfil y objeto de la convocatoria, hasta 1 puntos.
- Comunicaciones y Ponencias relacionadas con el perfil y objeto de la convocatoria en Congresos, Jornadas y Seminarios, hasta 0,75 puntos.
- Estancias en otros Centros u Organismos desarrollando actividades relacionadas directamente con el objeto y perfil de la convocatoria, hasta 0,50 puntos.

\*\*\*\*\*