

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

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 rechaza 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:

ANEXO I. TABLA DE EQUIVALENCIAS DE CERTIFICADOS DE LENGUAS EXTRANJERAS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

<i>Varias lenguas</i>	<i>A1</i>	<i>A2</i>	<i>B1</i>	<i>B2</i>	<i>C1</i>	<i>C2</i>
Business Language Testing Service (BULATS)	10-19	20-39	40-59	60-74	75-89	90-100
Certificados homologados por ACLES (CertACLES)	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES)			CLES B1	CLES B2	CLES C1	
Certificado de lenguas de las universidades de Cataluña (CLUC)				CLUC B2		
Escuela Oficial de Idiomas						
RD 967/1988	1º curso Ciclo elemental	2º curso Ciclo elemental	3º curso Ciclo elemental Certificado ciclo elemental	2º curso Ciclo superior Certificado de aptitud		
RD 944/2003 y 1629/2006	1º curso Nivel básico	2º curso Nivel básico Certificado de nivel básico	2º curso Nivel intermedio Certificado de nivel intermedio	2º curso Nivel avanzado Certificado de nivel avanzado	Nivel C1 Certificado de nivel C1	Nivel C2 Certificado de nivel C2
RD 1041/2017		Nivel básico Certificado de nivel básico A2	Nivel intermedio B1 Certificado de nivel intermedio B1	Nivel intermedio B2 Certificado de nivel intermedio B2	Nivel Avanzado C1 Certificado de nivel Avanzado C1	Nivel Avanzado C2 Certificado de nivel Avanzado C2
The European Language Certificates (TELC)	A1	A2	B1	B2	C1	
UNlcert		Basis	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3 Nivel 4	
Universidades españolas (titulaciones oficiales)				Título de Magisterio o Maestro, especialidad Lengua Extranjera (en la lengua en concreto)		Grados en Filología específica y en Traducción e Interpretación (en la lengua de especialidad) Doctorados en Filología específica y en Traducción e Interpretación (en la lengua de especialidad)

La Universidad de Alicante reconoce el nivel más alto de los certificados en que aparecen evaluadas y superadas las cuatro destrezas lingüísticas (comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral, expresión escrita), siempre que no aparezca una nota media y que las 4 destrezas se hayan aprobado en la misma convocatoria. En el supuesto de que el certificado indique un periodo de validez, es necesario que este esté vigente en el momento de la baremación.

En los certificados de las escuelas oficiales de idiomas, se tiene que tener en cuenta las equivalencias especificadas en la certificación académica oficial de la EOI.

Tabla de correspondencia de los cursos de AULAS de la UA y los certificados de exámenes del CSI hasta el 31 de diciembre de 2013

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Alemán	<p>Inicial Básico</p> <p>Elemental Pre-intermedio Conversación</p> <p>Alemán A1 (Desde 01/10/16) Alemán A1+ Alemán A2 (hasta el 30/09/16)</p> <p>Alemán A1 Segunda Parte Alemán A2 Primera Parte</p>	<p>Intermedio</p> <p>Alemán A2+ Alemán B1.1 Alemán B1.2 Alemán B1+.1</p> <p>Alemán A2 (desde 01/10/16) Alemán A2 Segunda Parte Alemán B1 Primera parte</p>	<p>Intermedio Alto Preparación Certificat Deutsch B1</p> <p>Alemán B1+ Alemán B1+.2 Alemán B2</p> <p>Certificado de competencia lingüística (hasta el 31/12/2013)</p> <p>Alemán B1 Segunda parte Alemán B2 Primera parte</p>	<p>Preparación Goethe Certificat B2</p> <p>Alemán B2+</p> <p>Alemán B2 Segunda parte</p>		
Inglés	<p>Inicial Básico</p> <p>Inglés A1 Inglés A2 (hasta 30/09/16)</p> <p>Inglés A2 Primera parte</p>	<p>Elemental/Elementary Pre-intermedio Intermedio / Intermediate Intermedio Multimedia</p> <p>Inglés A2+ Inglés B1.1 Inglés B1.2 Inglés B1+.1</p> <p>Inglés A2 (Desde 01/10/16) Inglés A2 Segunda parte Inglés B1 Primera parte</p>	<p>Preparación PET Cambridge Intermedio Alto Intermedio Alto Multimedia</p> <p>Inglés B1+.2 Inglés B2</p> <p>Certificado de competencia lingüística (hasta el 31/12/2013)</p> <p>Inglés B1 Segunda parte Inglés B2 Primera parte</p>	<p>Preparación al First Certificate Preparación al First Certificate Multimedia Consolidación First Certificate Multimedia</p> <p>Inglés B2+ Inglés C1</p> <p>Inglés B2 Segunda parte Inglés C1 Primera parte</p>	<p>Avanzado / Advanced Preparación al CAE</p> <p>Inglés C1+</p> <p>Inglés C1 Segunda parte Inglés C2 Primera parte</p>	<p>Preparación CPE Cambridge</p> <p>Inglés C2 Segunda parte</p>
Francés	<p>Inicial Básico</p> <p>Elemental Pre-intermedio Conversación</p> <p>Francés A1 (Desde 01/10/16) Francés A1+ Francés A2 (hasta 30/09/16)</p> <p>Francés A1 Segunda Parte Francés A2 Primera Parte</p>	<p>Intermedio</p> <p>Francés A2 (desde 01/10/16) Francés A2+ Francés B1.1 Francés B1.2</p> <p>Francés A2 Segunda Parte Francés B1 Primera parte</p>	<p>Intermedio Alto Preparación al DELF B1</p> <p>Francés B1+ Francés B2.1 Francés B2.2 Francés A2-B1+</p> <p>Certificado de competencia lingüística (hasta el 31/12/2013)</p> <p>Francés B1 Segunda parte Francés A2-B1 Completo Francés B2 Primera parte</p>	<p>Preparación al DELF B2</p> <p>Francés B2+</p> <p>Francés B2 Segunda parte</p>		
Italiano	Inicial	Elemental	Intermedio			

	Básico Italiano A1+ Italiano A2 (hasta el 30/09/2009) Italiano A1 (desde 01/10/2009)	Pre-intermedio Italiano B1 Italiano A2 (desde 01/10/2009) Italiano B1 Primera parte	Italiano B1+ Italiano A1-B1+ Certificado de competencia lingüística (hasta el 31/12/2013) Italiano B1 Segunda parte Italiano A1-B1 Completo Italiano B2 Primera parte	Italiano B2 Segunda parte		
<p>1. Los cursos de idiomas con fines específicos, así como los de fines académicos y aquellos cursos de conversación que no estén en esta tabla, no tienen equivalencia con el MCER.</p> <p>2. Puede haber cursos cuyo título no aparece literalmente en esta tabla, pero sí que contiene términos como "Elemental", "Intermedio", "Intermedio Alto", B1.1, B2, que los hacen fácilmente equiparables. Por ejemplo, el curso "Inglés modular elemental" es equivalente a "elemental" del idioma inglés, y el curso "Alemán básico nivel A1+" es equivalente a "Alemán A1+".</p>						

ALEMÁN	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Conferencia de Rectores de Universidades alemanas (HRK)				Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH1)	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH antes de 2004; DSH2)	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH3)
Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz		DSD-A2	DSD - Stufe I DSD B1	DSD B2	DSD – Stufe II DSD C1	
Goethe Institut	Goethe-Zertifikat A1: Start Deutsch 1 (SD1) Goethe-Zertifikat A1: Fit in Deutsch 1 (Fit1)	Goethe-Zertifikat A1: Start Deutsch 2 (SD2) Goethe-Zertifikat A1: Fit in Deutsch 2 (Fit2)	Goethe-Zertifikat B1 Zertifikat Deutsch (ZD)	Goethe-Zertifikat B2 Goethe-Zertifikat	Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP) Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)	Goethe-Zertifikat C2 Grosses Deutsches Sprachdiplom (GDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)
ÖSD (Österreichisches Sprachdiplom Deutsch)	ÖSD Zertificat A1 (ZA1) ÖSD KID A1	ÖSD Zertificat A2 (ZA2) ÖSD KID A2	ÖSD Zertifikat Deutsch Österreich B1 (ZDÖ B1) ÖSD Zertifikat B1 (ZB1)	ÖSD Zertificat B2 (ZB2)	ÖSD Zertificat C1 (ZC1)	ÖSD Zertificat C2 (ZC2)
TestDaF - Niveaustufe (TDN)			TDN 3	TDN 4	TDN 5	

INGLÉS	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Cámara de comercio de Londres			English for Tourism (level 2) English Language Skills Assessment (ELSA) B1 o superiores JETSET ESOL International Qualifications from EDI B1 o superiores			
Cambridge (General)		Key English Test (KET)	Preliminary English Test (PET)	First Certificate in English (FCE)	Certificate of Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency English (CPE)
Linguaskill by Cambridge	A1	A2	B1	B2	C1	
Cambridge Business English Certificate (BEC)			Preliminary	Vantage	Higher	

INGLÉS	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Cambridge International Certificate in Financial English (ICFE) / International Legal Certificate (ILEC)				Vantage	Effective operational proficiency	
Cambridge International English Language Testing System (IELTS) / British Council, IDP: IELTS Australia	IELTS: <3	IELTS: 3-3.5	IELTS 4-5	IELTS:5.5-6.5	IELTS:7.0-8.0	IELTS:8.5-9.0
Cambridge (Skills for life - desde 01/01/2015-)	Entry 1	Entry 2	Entry 3	Level 1	Level 2	
Educational Service (ES) Test of English as a Foreign Language (TOEFL)			ibt: 42-71	ibt: 72-94	ibt:95-120	
Pearson Test of English (PTE)		Level 1 PTE: 30-42	Level 2 PTE: 43-58	Level 3 PTE: 59-75	Level 4 PTE: 76-84	Level 5 PTE: ≥ 85
Standard Language Profile (SLP) de la OTAN			SLP 1111	SLP 2222	SLP 3333	SLP 4444
Test for English for International Communication (TOEIC)	Listening: 60-100 Reading: 60-110 Speaking: 50-80 Writing: 30-65	Listening: 110-270 Reading: 115-270 Speaking: 90-110 Writing: 70-110	Listening: 275-395 Reading: 275-380 Speaking: 120-150 Writing: 120-140	Listening: 400-485 Reading: 385-450 Speaking: 160-190 Writing: 150-190	Listening: 490-495 Reading: 455-495 Speaking: 200 Writing: 200	
Trinity College London: Integrated Skills in English (ISE)		ISE 0 Foundation	ISE I	ISE II	ISE III	ISE IV
University of Michigan				Competency in English (ECCE)		Proficiency in English (ECPE)
University of Oxford		Oxford Test of English: 51-80	Oxford Test of English: 81-110	Oxford Test of English: 111-140		
APTIS (British Council)	A1	A2	B1	B2	C1	

<i>INGLÉS</i>	<i>A1</i>	<i>A2</i>	<i>B1</i>	<i>B2</i>	<i>C1</i>	<i>C2</i>
* Se aceptan las llamadas "Extended Certification" de acuerdo con la equivalencia con Marco europeo que aparece en el certificado.						

FRANÇÉS	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Alliance Française		Certificat d'Études de Français Pratique (CEFPT 1)	Certificat d'Études de Français Pratique (CEFPT 2)	Diplôme de Langue Française (DLF)	Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS) Diplôme Supérieur de Langue et de Culture Françaises (DSLFCF)	Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF)
Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP)	Diplôme d'études en langue française (DELF A1) Test de Connaissance de Français (TCF 1)	Diplôme d'études en langue française (DELF A2) Test de Connaissance de Français (TCF 2)	Diplôme d'études en langue française (DELF B1) Test de Connaissance de Français (TCF 3)	Diplôme d'études en langue française (DELF B2) Test de Connaissance de Français (TCF 4)	Diplôme approfondi de langue française (DALF C1) Test de Connaissance de Français (TCF 5)	Diplôme approfondi de langue française (DALF C2) Test de Connaissance de Français (TCF 6)
Chambre de Commerce et de l'Industrie de Paris (CCIP)		Diplôme de français professionnel (DFP) A2	Diplôme de français professionnel (DFP) B1: Affaires, Juridique, Médical, Tourisme Hôtellerie, Secrétariat Certificat de français professionnel 2 (CFP2) Certificat de français Scientifique et technique CFST Certificat de français du Secrétariat CFS	Diplôme de français professionnel (DFP) B2: Affaires, Juridique, Médical, Tourisme Hôtellerie, Secrétariat Diplôme de français des affaires 1 DFA1 Certificat de français juridique CFJ Diplôme de français médical DFM Certificat de français du Tourisme - Hôtellerie CFTH	Diplôme de français professionnel (DFP) C1: Affaires Diplôme de français des affaires 2 DFA2	Diplôme de français professionnel (DFP) C2 Diplôme approfondi de français des affaires DAFA)
Diplôme National du Brevet (BEPC)				BEPC B2		

ITALIANO	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Dante Alighieri: Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri (PLIDA)	PLIDA A1	PLIDA A2	PLIDA B1	PLIDA B2	PLIDA C1	PLIDA C2
Università per Stranieri di Perugia: Certificato di Conoscenza Della Lingua Italiana (CELI)		CELI 1	CELI 2	CELI 3	CELI 4	CELI 5

Università per Stranieri di Siena: Certificazione di Italiano come Lingua Straniera (CILS)		CILS A2	CILS Uno	CILS Due	CILS Tre	CILS Quattro
---	--	---------	----------	----------	----------	--------------

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.
