



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

10671

Bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar de biblioteca i arxiu per cobrir interinament o temporalment les places vacants, necessitats o substitucions a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament

La Junta de Govern, en sessió ordinària celebrada el dia 05 de juny de 2014, va aprovar les bases que a continuació es transcriuen:

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA I ARXIU PER COBRIR INTERINAMENT O TEMPORALMENT LES PLACES VACANTS, NECESSITATS O SUBSTITUCIONS A LA PLANTILLA DE PERSONAL D'AQUEST AJUNTAMENT

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la creació, mitjançant concurs oposició, d'una borsa de treball d'auxiliars de biblioteca i arxiu (grup C1) per cobrir amb caràcter interí o temporal, les places vacants, necessitats o substitucions a la plantilla d'aquest Ajuntament.

Base segona.- Condicions o requisits dels/de les aspirants

Per ser admeses al procés selectiu, les persones interessades han de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser espanyol o tenir la nacionalitat espanyola, en els termes de l'article 57 de la Llei 7/2007.
- b) Tenir complerts divuit anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, d'acord amb la legislació vigent.
- c) No patir cap malaltia i posseir la capacitat física i psíquica necessària per realitzar les funcions corresponents.
- d) No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se incurs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) Estar en possessió del títol de batxiller superior, FP2 o equivalent.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell B2 de llengua catalana, expedit per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats o organisme equivalent. Els aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana del nivell requerit hauran de superar una prova específica proposada pel Servei de Normalització Lingüística d'aquest l'Ajuntament.

El resultat es qualificarà d'APTE o NO APTE, i la prova serà eliminatòria.

L'aspirant sol·licitarà realitzar aquesta prova dins el termini de presentació de sol·licituds.

Tots aquells mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en l'annex II de les presents bases, no s'han d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només l'han de presentar, mitjançant l'original o còpia compulsada o confrontada, aquelles persones que hagin superat l'exercici teòric – pràctic.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que ho acrediti, si és el cas, l'homologació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà declarar també l'equivalència de títols.

Amb caràcter previ a la formalització del contracte, l'interessat ha de manifestar que no desenvolupa cap feina o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat.

Els aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a la contractació.





Base tercera.- Característiques de la plaça

L'horari laboral serà, en tot cas, compatible amb l'horari d'atenció al públic del servei bibliotecari i d'arxiu en el seu conjunt.

Base quarta.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (annex I). Es presentaran al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Josep, dins del termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB, i s'adreçaran a la Sra. Alcaldessa. Si el darrer dia de presentació recaigués en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia següent hàbil.

També podran presentar-se per les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en la redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Si es presenten a les oficines de Correus es lliuraran en aquestes dependències abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de Correus. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus i per tant podran ser admeses a la convocatòria sempre que s'acompleixi l'esmentat anteriorment. El comprovant s'enviarà mitjançant fax al núm. 971801628, el mateix dia. Sense complir aquests dos requisits, la documentació no serà admesa si és rebuda per l'òrgan convocant amb posterioritat a la data i a l'hora de finalització del termini assenyalat.

També es podran presentar les instàncies en el registre d'entrada d'altres administracions públiques i s'haurà de trametre justificant d'aquest registre mitjançant fax al núm. 971 801628, abans de la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies.

En tot cas, si és rebuda la documentació amb posterioritat al termini de cinc dies naturals comptats des de la finalització del termini de presentació de propostes, aquesta no serà admesa en cap cas.

La no presentació de les sol·licituds en temps i forma determinarà la inadmissió de l'aspirant al procés selectiu.

2.- A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar al model normalitzat de sol·licituds, les persones interessades hi hauran d'adjuntar la documentació que s'assenyala a continuació:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada del document oficial acreditatiu de la personalitat i, si és el cas, permís de residència.
- Còpia autenticada o fotocòpia acarada del títol exigít a la lletra e) de la base segona o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent.
- Còpia autenticada o fotocòpia acarada del certificat de nivell B2 de llengua catalana. Els aspirants que no estiguin en condicions d'acreditar-ho, ho faran constar per fer primerament la prova específica i eliminatòria proposta.
- Justificant d'haver efectuat l'ingrés de 18,00 euros en concepte de taxa per drets d'examen (apartat autoliquidacions a la pàgina www.santjosep.org)

La documentació que s'haurà d'aportar per les persones aspirants, tant per acreditar el compliment des requisits exigits a la convocatòria com la relativa als mèrits al·legats, es faran mitjançant l'original o la fotocòpia compulsada i, a efectes de puntuació es tindran en compte les hores de duració dels cursos.

3.- Les persones aspirants hauran de conservar una còpia segellada i registrada de la seua sol·licitud, per si els fos requerida en qualsevol moment del procés selectiu.

4.- La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a la seva utilització amb la finalitat que la pugui gestionar l'àrea administrativa, i n'és obligatòria la seva formalització. Els afectats disposaran, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent. Serà responsable del fitxer l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

Base cinquena.- Admissió d'aspirants.

1.- Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde emetrà resolució en el termini màxim de 5 dies naturals, que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia i a la web www.santjosep.org, en què s'hi farà constar el DNI, la relació dels aspirants admesos i exclosos, i, si escau, la causa de la no admissió. També hi figurarà la llista dels aspirants que han de superar la prova de català i la data d'aquest examen.

Els/les interessats/des exclosos/es disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per procedir a la seva esmena de conformitat a l'establert a l'article 71 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, i en cas contrari s'arxivarà la seva instància sense més tràmit.





Seran esmenables els errors de fet, assenyalats a l'art. 70 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, com són les dades personals del/a interessat/da, direcció a efectes de notificacions, data, signatura o òrgan a què es dirigeix.

No serà esmenable, pel fet d'afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- No fer constar que es reuneixen tots i cada un dels requisits de capacitat exigits en les bases.
- La falta d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altra resultant de la normativa aplicable o d'allò previst a les bases de la convocatòria.

Realitzada la prova de català i resoltes les possibles al·legacions, es publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos per a passar a la fase 1.

2.- Les reclamacions a la llista provisional d'admesos i exclosos es resoldrà mitjançant resolució d'Alcaldia en el termini màxim de 5 dies hàbils i es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web www.santjosep.org.

Contra la Resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els/les interessats/ interessades interposar recurs contenciós-administratiu, en els termes de la vigent Llei reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, un cop presentat, si és el cas, el recurs potestatiu de reposició previ previst a l'article 116 de la Llei 30/1992.

3.- En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors, i si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó, a més, que els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

4.- Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment d'ofici o a petició de les persones interessades.

Base sisena.- Tribunal qualificador

1.- El Tribunal que es convoca estarà constituït per cinc membres. Haurà de comptar amb:

- Presidència: Sra. Josefa Torres Tur, tècnica de biblioteca i arxiu.

Suplent: Sra. Maria Domingo García, Secretària d'aquest Ajuntament.

- Vocals: Sra. Joana Libertad Guirado Bolivar, tècnica de biblioteca.

Suplent: Sra. Anna Ribas Marí, auxiliar de biblioteca.

- Sra. M. Nieves Ribas Serra, auxiliar de biblioteca i arxiu.

Suplent: Sra. Maria Tur Llorens, administrativa d'aquest Ajuntament.

- Sra. Maria Cardona Marí, tècnica de cultura d'aquest ajuntament.

Suplent: Sra. Susana Ribas Torres, administrativa d'aquest Ajuntament.

- Secretaria: Sra. Maria Tur Tur, administrativa d'aquest Ajuntament.

Suplent: Sra. Rosa Gustems Beltrán, administrativa d'aquest Ajuntament.

Els membres hauran d'estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior que l'exigit a les persones aspirants.

2.- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/a i les seves decisions s'adoptaran per majoria. En cas d'absència del president el substituirà el vocal més antic.

3.- El Tribunal podrà disposar la incorporació en les seues tasques d'assessors o especialistes.

4.- Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.





Així mateix, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 29 de la Llei 30/1992.

Base setena.- Procés de selecció

Fase específica: Prova de català. De caràcter obligatori i eliminatori per a aquells aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana del nivell requerit i ho hagin fet constar a la instància de sol·licitud.

Els resultats d'aquesta prova es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la pàgina web. Hi haurà tres dies hàbils per presentar al·legacions.

Fase 1: Prova teòrica – pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en contestar, a criteri del tribunal, entre 20 i 30 preguntes tipus test del temari annex a la convocatòria, sobre qüestions teòriques i pràctiques que corresponguin realitzar als auxiliars de biblioteca i arxiu. Es valorarà amb un màxim de 30 punts i serà necessari obtenir almenys 15 punts per superar-la.

Fase 2: concurs de mèrits

Només s'aportaran pels aspirants que hagin superat la prova teòrica - pràctica i, es farà de conformitat amb la base segona, quan se sol·liciti pel Tribunal, a tal efecte el Tribunal qualificador establirà un termini màxim de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de la llista definitiva d'aprovat de la prova teòrica - pràctica, perquè els aspirants presentin aquesta documentació en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia. Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada no es valoraran. Tots els mèrits es computen a data d'expiració del termini assenyalat per participar en el procés selectiu.

Els aspirants obligatòriament hauran d'emplenar el full d'autovaloració (annex II) i presentar-lo. La puntuació màxima que es podrà assolir pels mèrits al·legats serà de 10 punts, d'acord amb el que s'estableix en els apartats següents:

a) Titulacions oficials.- La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts d'acord amb el criteri següent:

- Per grau en informació i documentació o equivalent: 5 punts.

b) Altres titulacions i cursos.- La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 4 punts, d'acord amb els criteris següents:

Només es valoraran cursos de formació i perfeccionament, relacionats amb les funcions a desenvolupar, impartits pel CAEB, INAP, EBAP, FELIB, per la universitat, per l'administració de l'estat, autonòmica i local

Cursos específics de la plaça que es convoca:

- De 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- De 40 a 59 hores: 0,30 punts.
- De 60 a 79 hores: 0,90 punts.
- De 80 a 99 hores: 1,00 punt.
- De 100 a 199 hores: 1,25 punts.
- De 200 a 299 hores: 1,50 punts.
- Més de 300 hores: 2,00 punts.

c) Valoració de coneixements de llengua catalana.- La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 1 punt:

- Nivell C1 o equivalent (C): 0,50 punts
- Nivell C2 o equivalent (D): 0,75 punts
- Nivell LA o equivalent (E): 0,25 punts

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica. Només es valorarà el certificat de nivell més alt, a excepció de si també s'acredita el nivell LA (certificat de Llenguatge Administratiu), la puntuació del qual se sumarà a l'altre nivell de català més alt acreditat.

Base vuitena.- Publicació de les valoracions

La puntuació obtinguda del procés selectiu determinarà l'ordre de situació dels aspirants de major a menor puntuació.





1.- Concloues les valoracions de la fase 1, el Tribunal qualificador farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web www.santjosep.org una llista provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants al borsí d'auxiliars de biblioteca i arxiu, amb indicació del document nacional d'identitat. Aquesta es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents, les quals es resoldran pel Tribunal, en el termini màxim de tres dies, en el qual es publicarà la llista definitiva. En cas que no es presentin al·legacions, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva.

3.- A continuació el Tribunal requerirà als aspirants que hagin superat el procés selectiu, perquè en el termini màxim de cinc dies hàbils presentin els mèrits, de conformitat amb les bases segona i quarta. El Tribunal procedirà, una vegada finalitzat el termini anterior a valorar els mèrits i, publicarà una llista amb les puntuacions provisionals dels aspirants, concedint als aspirants un termini de tres dies hàbils per presentar al·legacions, que, si n'és el cas, seran resoltes pel Tribunal en el termini màxim de tres dies.

4.- Finalitzat el termini anterior, el Tribunal qualificador elevarà la llista definitiva a l'Alcaldia per a la constitució, mitjançant Decret, de la borsa de treball d'auxiliar de biblioteca i arxiu. Aquesta es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia i a la pàgina web www.santjosep.org.

Base novena.- Incidències

El Tribunal qualificador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i incidències que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst en les bases. Abans de la constitució del Tribunal qualificador s'atribueix a l'Alcaldia de l'Ajuntament la facultat d'interpretar aquestes bases i de resoldre les incidències i recursos.

Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar els aspirants i en conseqüència, no puntuar-los, quan aquells vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

Base desena.- Funcionament de la borsa de treball

Quan es produeixi una proposta de contractació, els aspirants proposats pel Tribunal qualificador presentaran, en el termini que en cada cas se li comunicui, els documents que calguin per a la seva contractació. Si dins del termini indicat, llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què haguessin pogut incórrer. La renúncia al lloc de feina ofert, així com la no presentació de la documentació prevista en les presents Bases, suposarà la renúncia i exclusió de la borsa, exceptuant les següents situacions que s'hauran d'acreditar per l'interessat:

1. Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit l'informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la crida.
2. Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència a la borsa.
3. Raons de força major, apreciades per l'Administració.
4. Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en qualsevol administració.

La justificació d'aquests casos s'haurà d'entregar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicat. Una vegada acreditades les circumstàncies anteriors es mantindrà l'ordre de l'aspirant a la borsa de treball.

La incorporació podrà deixar sense efecte la contractació, durant el primer mes des de l'inici de la prestació de serveis, si es produeix una manifestació de no idoneïtat de l'aspirant contractat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i per tant es considerarà aquest període com a part integrant del procés selectiu.

Serà exclòs de la borsa qui un cop efectuada la crida i acceptat el contracte, renunciï després d'haver-se cursat l'alta a la Seguretat Social.

Base onzena.- Vigència

La borsa de treball tindrà una caducitat de tres anys a partir de la data del Decret de constitució de la borsa de treball d'auxiliar de biblioteca i arxiu.





Base dotzena.- Impugnació

Les presents Bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquestes i de les actuacions del Tribunal qualificador, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

Base tretzena.- Publicitat

Les presents Bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web www.santjosep.org.

La qual cosa es fa pública perquè tothom en prengui coneixement.

Sant Josep de sa Talaia, 10 de juny de 2014.

L'ALCALDESSA

María Nieves Marí Marí.

ANNEX TEMARI

Tema 1. Òrgans de Govern Municipals: enumeració i competències.

Tema 2. Llei 7/2007, del 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Classes d'empleats públics en l'Administració Local. Drets, deures i situacions administratives. Règim d' incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 3. L'arxiu. Definició. Tipus d'Arxius. L'arxiu municipal. Normativa que l'afecta i funcions.

Tema 4. Les agrupacions documentals. Sèries i fons documentals.

Tema 5. Les biblioteques públiques. Concepte, funcions i serveis. Les biblioteques públiques del Municipi de Sant Josep de sa Talaia.

Tema 6. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.

ANNEX I. MODEL DE SOL·LICITUD

Nom..... Cognoms.....

DNI..... Data de naixement.....

Telèfon fix..... Telèfon mòbil.....

Correu electrònic.....

Adreça..... núm..... CP.....

Localitat..... Província.....

SOL·LICIT:

Prendre part en el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia per a la creació d'una borsa d'auxiliar de biblioteca i arxiu, amb caràcter interí o temporal, per cobrir les places vacants, necessitats o substitucions a la plantilla d'aquest Ajuntament i per això,

DECLAR:



- a) Que no pateix cap malaltia infectocontagiosa i posseeix la capacitat física i psíquica necessària per a l'execució de les corresponents funcions.
- b) Que no he estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques, ni em trobo inhabilitat per l'execució de funcions públiques.
- c) No em trobo afectat per cap incapacitat o incompatibilitat, segons l'establert al Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

ADJUNT:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat
- Fotocòpia compulsada o autenticada del títol de certificat de batxiller superior, FP2, o equivalent.
- Fotocòpia compulsada o autenticada del certificat de nivell B2 de llengua catalana. Els aspirants que no estiguin en condicions d'acreditar-ho, ho faran constar per fer primerament la prova específica i eliminatòria proposada.

- Justificant d'haver efectuat l'ingrés de 18,00 euros en concepte de taxa.

.....
.....
Sant Josep de sa Talaia, de de 2014

(Firma)

SRA. ALCALDESSA – PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

ANNEX II
AUTOVALORACIÓ FASE CONCURS DE MÈRITS

A. TITULACIONS OFICIALS	PUNTUACIÓ	
a.1. Per grau en informació i documentació o equivalent:		

B. ALTRES TITULACIONS I CURSOS	NÚMERO	PUNTUACIÓ
b.1. Cursos de 20 a 39 hores		
b.2. Cursos de 40 a 59 hores		
b.3. Cursos de 60 a 79 hores		
b.4. Cursos de 80 a 99 hores		
b.5. Cursos de 100 a 199 hores		
b.6. Cursos de 200 a 299 hores		
b.7. Cursos de més de 300 hores		

C. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA	PUNTUACIÓ	
c.1. Nivell C1 o equivalent (C)		
c.2. Nivell C2 o equivalent (D)		
c.3. Nivell LA o equivalent (E)		

TOTAL		
-------	--	--

Sant Josep de sa Talaia, d de 2014

(Firma)

<http://www.caib.es/eoibfront/pdf/ca/2014/81/873678>

