

CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ Borsí #01/2019

Lloc: Assistent a Direcció
Grup: C1 – Administratiu/va

Data de publicació: 29 de març de 2019

CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ

Borsí #01/2019

L'objecte de la convocatòria és la contractació d'un administratiu com a personal laboral a temps complet a la Fundació Mallorca Literària, per ocupar la plaça vacant d'Assistent a Direcció. Les candidatures presentades entraran a formar part d'un borsí constituït per a possibles necessitats temporals de la Fundació, sempre i quan compleixin els requisits de la convocatòria

NOM DE L'EMPRESA: FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA
Lloc: Assistent a Direcció
Grup: C1 – Administratiu/va

FUNCIONS

Tasques de suport a l'administració:

- * Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic en condicions de seguretat i establint mesures de control.
- * Donar suport a l'administració comptable, fiscal i laboral de l'entitat, realitzant les tasques bàsiques que li sigui encomanades, amb una visió global i integradora d'aquests processos
- * Realitzar presentacions de documents i informes, integrant dades, textos i gràfics, utilitzant aplicacions informàtiques.
- * Elaborar documents i comunicacions a partir d'instruccions rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- * Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts de l'entitat.
- * Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
- * Realitzar el registre d'entrades i sortides de la seu de l'entitat (Binissalem).

Tasques de suport a la direcció:

- * Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció, coordinant la seva activitat amb altres àrees i organitzacions.
- * Gestionar l'organització de reunions i altres actes corporatius, seguint normes i protocols establerts.
- * Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.

REQUISITS

- * FP de Grau Superior en Administratiu, Assistència a Direcció o equivalent.
- * Català Nivell C1.

MÈRITS

- * Diplomatura/Grau en Ciències Socials i Jurídiques o similar
- * Anglès Nivell B1 marc europeu de llengües o equivalent, així com altres llengües estrangeres.
- * Experiència d'un any en un lloc similar.

DADES DEL CONTRACTE

- * Tipus de contracte: laboral.

Contracte laboral de durada determinada per cobertura d'obra o servei específic.

- * Data d'inici aproximada: 1 d'abril de 2019

* Durada del contracte: 1 any amb possibilitat de pròrroga. S'estableix un període de prova de 3 mesos.

- * Salari brut mensual: 1.686,89 € (14 pagues), d'acord amb la retribució anual establerta en la RLT de l'entitat

Horari: 37,5 hores setmanals (efectives 35h).

- * Jornada: prestades de dilluns a divendres de 08.30 a 16h

- * Lloc de treball: Casa Llorenç Villalonga (Binissalem), seu de la Fundació Mallorca Literària.

Amb mobilitat a les altres seus de l'entitat i/o altres indrets en funció de les necessitats pròpies de les funcions a realitzar.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Anunci

* Llançament de la convocatòria a través dels canals de comunicació habituals de l'entitat: anunci en pàgina web (secció EQUIP HUMÀ) i xarxes socials.

Recepció de candidatures

* Recepció de candidatures: El temps de presentació de CV seran 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'oferta en la web de l'entitat.

* Les candidatures han de ser remeses a la Fundació Mallorca Literària per correu electrònic, incloent CV i còpia compulsada de la Titulació.

Cal indicar explícitament a l'assumpte de l'enviament: SELECCIÓ ASSISTENT A DIRECCIÓ

Adreça: direccio@mallorcaliteraria.cat

Fase 1/ Revisió de mèrits i de llista del borsí

* Es revisaran les candidatures rebudes, validant el compliment dels requisits (es podrà requerir els originals o aclariments) i avaluant els mèrits presentats pels candidats d'acord amb els criteris especificats en l'annex d'aquesta convocatòria. Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures, en un termini de 10 dies hàbils es publicarà a la web de la Fundació la llista de candidats per ordre de puntuació de baremació calculada segons l'annex. Aquesta llista formarà un borsí permanent de l'entitat.

Fase 2/ Entrevista personal

* A continuació, es procedirà a la realització d'una entrevista personal a cadascun dels deu candidats amb major puntuació amb la finalitat de comprovar les aptituds i competències dels aspirants, puntuant cadascun dels aspectes valorats d'acord amb els criteris previst en l'annex d'aquesta convocatòria.

Selecció

* Una vegada finalitzades les entrevistes de selecció, en un període de 5 dies hàbils es comunicarà a la candidatura seleccionada i es publicarà la llista definitiva de puntuacions corresponent al borsí.

COMITÈ DE SELECCIÓ

MEMBRES DE LA SELECCIÓ (amb veu i vot):

- La directora gerent
- Dos empleats triats per la direcció amb categoria igual o superior al lloc que se sol·licita.

TÈCNIC DE SUPORT (amb veu i sense vot):

- Assessor legal de la Fundació Mallorca Literària o empresa de RRHH que gestiona els processos.

REQUISITS

* Tenir nacionalitat espanyola o alguna d'altra que, de conformitat amb l'article 57 de l'EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.

* Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

* No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que complien, en el cas de ser nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

- * Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria laboral en què s'inclou la plaça oferida.
- * Estar en possessió del títol de FP de Grau Superior en Administratiu, Assistència a Direcció o equivalent. El(s) títol(s) presentat(s) a aquesta oferta hauran d'ésser expedit(s) o convalidats pel Ministeri d'educació o universitats de reconegut prestigi.
- * Nivell de català C1 exigible per la normativa vigent

RESUM DE PUNTUACIONS:

<u>MÈRITS</u>	<u>45 PUNTS</u>
Experiència professional	20 punts
Formació i titulacions	20 punts
Habilitats lingüístiques	5 punts

<u>ENTREVISTA SELECCIÓ</u>	<u>15 PUNTS</u>
Exposició CV i defensa de motivacions	3 punts
Coneix. Projectes Fundació	2 punts
Coneix. Gestió Fundacions i Contract Pública	5 punts
Coneix. Gestió Projectes Culturals	3 punts
Capacitacions: feina equip, organització, etc	2 punts

ANNEX

BAREMACIÓ DE MÈRITS

MÀXIM 45 PUNTS

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MAX. 20 PUNTS)

Per mes complet de servei prestat en ens del sector públic o de l'administració pública, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 1 punt, fins a un màxim de 20 punts.

Per mes complet de serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 1 punt, fins a un màxim de 15 punts.

Per mes complet de pràctiques a empreses i/o realització de beques relacionades amb el lloc de treball: 0,50 punts beca sector públic / 0,25 punts beca sector privat, fins a un màxim de 5 punts.

B. FORMACIÓ I TITULACIONS (MAX. 20 PUNTS)

B.1 Formació reglada addicional a la d'accés: 10 punts

Es puntuarà disposar, a més de la titulació d'accés, de formació referida a títol de diplomatura/grau en ciències socials i jurídiques, o similar: 10 punts.

B.2 Formació no reglada: fins a 10 punts

S'atorgarà 0,02 punts, amb un màxim de 10 punts, per cada hora de curs relacionats amb els següents aspectes:

Cursos relacionats amb:

- Gestió de Fundacions
- Gestió de contractació pública
- Gestió cultural
- Ofimàtica.

C. HABILITATS LINGÜÍSTIQUES (MAX. 5 PUNTS)

C.1 Llengua catalana (fins 2 punts)

El coneixement de llengua catalana requerit és el Nivell C1

Addicionalment es puntuarà el nivell superior de coneixement de la llengua catalana.

Puntuació màxima: 2 punts:

Es valoraran les següents titulacions:

- Les expedides per l'EBAP, a partir de 1994.
- Les recollides en el Decret 80/2004, de 10 de setembre, de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Les de l'Estudi G. Lul·lià expedits fins el curs 1983/1984, no tenint reconeixement oficial les expedides a partir d'aquesta data.

La puntuació d'aquest apartat serà la següent:

- Nivell de domini (certificat C2): 1 punt
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 1 punt

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de nivell de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria de Joventut.

C.2 Altres idiomes: anglès, alemany (fins a 3 punts)

Es puntuaran els nivells de llengües estrangeres (únicament anglès i alemany) que s'acreditin, d'acord amb la puntuació següent. En total s'atorgaran a aquest bloc un màxim de 3 punts (1,5 punts màxim per idioma)

- B1 Intermedi 1, Primer curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o primer curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent: 1 punt
- Nivells superiors: 1,5 punts (només es comptabilitzarà el nivell més superior acreditat)
 - B1+ Intermedi 2 Segon curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - B2 Avançat Primer curs de nivell avançat o primer curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - B2+ Avançat B2+ Segon curs de nivell avançat o segon curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - C1 de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - C2 de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent

FASE D'ENTREVISTA PERSONAL

MÀXIM 15 PUNTS

- Exposició del CV i defensa de motivacions (3 punts)
- Coneixement dels projectes i activitat de la Fundació (2 punts)
- Coneixements de gestió de Fundacions i contractació pública (5 punts)
- Coneixements de gestió de projectes culturals (3 punts)
- Capacitats i qualitats personals: capacitat de feina en equip, d'organització i planificació, iniciativa, adaptació... (2 punts)

CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ Borsí #02/2019

Lloc: Coordinador/a de la Casa Blai Bonet
Grup: A2 – Tècnic/a de gestió

Data de publicació: 29 de març de 2019

CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ

Borsí #02/2019

L'objecte de la convocatòria és la contractació d'un administratiu com a personal laboral a temps complet a la Fundació Mallorca Literària, per ocupar la plaça vacant d'Assistent a Direcció. Les candidatures presentades entraran a formar part d'un borsí constituït per a possibles necessitats temporals de la Fundació, sempre i quan compleixin els requisits de la convocatòria

NOM DE L'EMPRESA: FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA
Lloc: Coordinador/a de la Casa Blai Bonet
Grup: A2 – Tècnic/a de gestió

FUNCIONS

GESTIÓ DE LA CASA MUSEU

- * Participació en el disseny i elaboració de continguts i recursos museogràfics de la Casa Blai Bonet.
- * Control i gestió de les instal·lacions de la Casa Blai Bonet, així com dels seus recursos.
- * Coincidint amb l'horari d'obertura del museu, coordinar el servei de visites i realitzar el guiatge de visites individuals o de grups concertats

GESTIÓ D'ACTIVITATS

- * Programar i planificar les activitats organitzades pel museu, realitzades tant en el mateix museu com en altres ubicacions en funció del projecte. Coordinació de cicles poètics: Versud, La Lluna en Vers, Club de lectura poètic...
- * Coordinació de les activitats realitzades: contractació d'artistes i de tècnics, d'infraestructures, comunicació interinstitucional, logística de l'activitat, atenció al públic, registre gràfic de l'activitat.
- * Si s'escau, realització de les activitats de guiatge de rutes literàries/culturals o activitats didàctiques per a grups.
- * Planificació i gestió de la promoció de les activitats, procedint a la coordinació i difusió de cadascuna d'elles: accions de màrqueting, campanyes de difusió i promoció, relació amb els mitjans de comunicació i premsa, coordinació de l'elaboració del material gràfic de promoció, promoció en xarxes socials i actualització d'agenda en la web de l'entitat.
- * Gestió les reserves i venda d'entrades a les activitats, tant de manera directa com via correu electrònic i via telemàtica. Registres d'assistència.
- * Coordinació logística, de continguts, material gràfic i divulgatiu del projecte Festival de Poesia de la Mediterrània.
- * Disseny, creació, coordinació i, si s'escau, monitoratge de les activitats didàctiques de la poesia, planificant i gestionant el calendari de la seva realització, contactant i coordinant el monitoratge extern de l'activitat, preparant el material necessari per a cada activitats, actuant com interlocutora entre els centres escolars i els monitors, i realitzant l'avaluació final.

GESTIÓ DE PROJECTES

- * Coordinació dels projectes divulgatius de la Casa Blai Bonet: "Poeteca", continguts literaris de WoW Mallorca i les seves Rutes "WoW", entre d'altres
- * Elaboració de continguts adreçats a la divulgació de l'entitat. Actualització de pàgines web i perfils socials, amb la seva dinamització regular.

- * Conceptualització de nous projectes a desenvolupar, elaborant i ideant l'oportú pla d'execució: exposicions, cicles de conferències, projectes divulgatius multimèdia relacionats amb l'àrea de treball i recerca de la Casa Blai Bonet
- * Planificar projectes mitjançant l'oportú procés de documentació previ a la redacció, creant/generant continguts, redactant el projecte, contactant amb persones (físiques o jurídiques, de caràcter privat o públic) o entitats col·laboradores i, amb els necessaris proveïdors, a l'efecte de la viabilitat econòmica i d'execució del mateix.
- * Col·laborar en altres projectes de la Fundació Mallorca Literària no específics de la Casa Blai Bonet, tant assignats de manera genèrica a la Fundació com als altres centres literaris

GESTIÓ D'ARXIU I RECERCA

- * Col·laborar en la gestió de l'arxiu i biblioteca de la Casa Blai Bonet, donant suport al coordinador d'arxiu en les tasques de documentació i gestió que puguin requerir-ho.
- * Realitzar treballs de recerca respecte de l'àrea de coneixement propi de la Casa Blai Bonet
- * Participar en congressos i seminaris amb la corresponent exposició de les tasques d'investigació realitzada o, en el seu cas, presentant els diversos projectes elaborats.

REQUISITS

- * Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art o anàlogues
- * Català Nivell C1.

MÈRITS

- * Experiència d'un any en un lloc similar
- * Formació de postgrau en Literatura Catalana, Gestió Cultural i/o Museografia
- * Coneixements demostrables de literatura, patrimoni literari i gestió de projectes literaris.
- * Anglès o Alemany nivell B1 marc europeu de llengües o equivalent
- * Carnet de conduir B2
- * Maneig de xarxes socials i altres eines d'ofimàtica

DADES DEL CONTRACTE

- * Tipus de contracte: laboral.
 - * Data d'inici aproximada: 1 de maig de 2019
 - * Durada del contracte: 1 any amb possibilitat de pròrroga. S'estableix un període de prova de 3 mesos.
 - * Salari brut mensual: 2.330,79 € (14 pagues), d'acord amb la retribució anual establerta en la RLT de l'entitat
- Horari: 37,5 hores setmanals (efectives 35h).
- * Jornada: Flexible Especial. Les hores seran prestades de dilluns a divendres: de 9 a 16h + hores addicionals segons les activitats programades (inclosos caps de setmana)
 - * Lloc de treball: Casa Blai Bonet (Santanyi) + Casa Llorenç Villalonga (Binissalem), seu de la Fundació Mallorca Literària.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Anunci

* Llançament de la convocatòria a través dels canals de comunicació habituals de l'entitat: anunci en pàgina web (secció EQUIP HUMÀ) i xarxes socials.

Recepció de candidatures

* Recepció de candidatures: El temps de presentació de CV seran 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'oferta en la web de l'entitat.

* Les candidatures han de ser remeses a la Fundació Mallorca Literària per correu electrònic. incloent CV i còpia compulsada de la Titulació.

Cal indicar explícitament a l'assumpte de l'enviament: SELECCIÓ COORDINACIÓ CASA BLAI BONET

Adreça: direccio@mallorcaliteraria.cat

Fase 1/ Revisió de mèrits i de llista del borsí

* Es revisaran les candidatures rebudes, validant el compliment dels requisits (es podrà requerir els originals o aclariments) i avaluant els mèrits presentats pels candidats d'acord amb els criteris especificats en l'annex d'aquesta convocatòria. Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures, en un termini de 10 dies hàbils es publicarà a la web de la Fundació la llista de candidats per ordre de puntuació de baremació calculada segons l'annex. Aquesta llista formarà un borsí permanent de l'entitat.

Fase 2/ Entrevista personal

* A continuació, es procedirà a la realització d'una entrevista personal a cadascun dels deu candidats amb major puntuació amb la finalitat de comprovar les aptituds i competències dels aspirants, puntuant cadascun dels aspectes valorats d'acord amb els criteris previst en l'annex d'aquesta convocatòria.

Selecció

* Una vegada finalitzades les entrevistes de selecció, en un període de 5 dies hàbils es comunicarà a la candidatura seleccionada i es publicarà la llista definitiva de puntuacions corresponent al borsí.

COMITÈ DE SELECCIÓ

MEMBRES DE LA SELECCIÓ (amb veu i vot):

- La directora gerent
- Dos empleats triats per la direcció amb categoria igual o superior al lloc que se sol·licita.

TÈCNIC DE SUPORT (amb veu i sense vot):

- Assessor legal de la Fundació Mallorca Literària o empresa de RRHH que gestiona els processos.

REQUISITS

* Tenir nacionalitat espanyola o alguna d'altra que, de conformitat amb l'article 57 de l'EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.

* Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

* No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que complien, en el cas de ser nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

* Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria laboral en què s'inclou la plaça oferida.

* Estar en possessió del títol de Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art o anàlogues. El(s) títol(s) presentat(s) a aquesta oferta hauran d'ésser expedit(s) o convalidats pel Ministeri d'educació o universitats de reconegut prestigi.

* Nivell de català C1 exigible per la normativa vigent

RESUM DE PUNTUACIONS:

<u>MÈRITS</u>	<u>75 PUNTS</u>
Experiència professional	25 punts
Formació i titulacions	25 punts
Treballs de recerca i divulgació	20 punts
Habilitats lingüístiques	5 punts

<u>ENTREVISTA SELECCIÓ</u>	<u>25 PUNTS</u>
Exposició CV i defensa de motivacions	2 punts
Coneix. Projectes Fundació	3 punts
Coneix. Blai Bonet i poesia catalana	5 punts
Coneix. Poesia Catalana	5 punts
Coneix. Divulgació i dinamització poètica	5 punts
Capacitacions: feina equip, organització, etc	5 punts

ANNEX

BAREMACIÓ DE MÈRITS

MÀXIM 75 PUNTS

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MAX. 25 PUNTS)

Per mes complet de servei prestat en ens del sector públic o de l'administració pública, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 1 punt, fins a un màxim de 25 punts.

Per mes complet de serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 1 punt, fins a un màxim de 15 punts.

Per mes complet de pràctiques a empreses i/o realització de beques relacionades amb el lloc de treball: 0,50 punts beca sector públic / 0,25 punts beca sector privat, fins a un màxim de 5 punts.

B. FORMACIÓ I TITULACIONS (MAX. 25 PUNTS)

B.1 Formació reglada addicional a la d'accés: 25 punts

Formació complementària en Gestió Cultural, Gestió del Patrimoni Cultural, Museografia i/o Literatura Catalana.

S'atorgarà puntuació en funció del títol presentat, fins a un màxim de 25 punts

- Màster: 15 punts
- Postgrau: 10 punts
- Curs d'especialitat: 5 punts

B.2 Formació no reglada: fins a 5 punts

S'atorgarà 0,02 punts, amb un màxim de 5 punts, per cada hora de curs relacionats amb els següents aspectes:

Cursos relacionats amb:

- Cursos i jornades d'estudi de literatura catalana
- Cursos de gestió cultural i museogràfica
- Cursos de guiatge de rutes i/o didàctica de la literatura
- Ofimàtica

C. TREBALLS DE RECERCA I DIVULGACIÓ (MÀX 20 PUNTS)

Elaboració de treballs de recerca centrats en la poesia i, de manera més genèrica, en el patrimoni literari. Publicació en llibre o revista especialitzada. Publicació d'obres de creació poètica o d'assaig poètic. Realització de conferències, taules rodones o presentacions literàries.

S'atorgarà 0,5 punts per cada unitat acreditada de publicació i/o activitat realitzada relacionats amb els aspectes detallats:

- Poesia
- Blai Bonet: autor i obra
- Literatura catalana

C. HABILITATS LINGÜÍSTIQUES (MAX. 5 PUNTS)

C.1 Llengua catalana (fins 2 punts)

El coneixement de llengua catalana requerit és el Nivell C1

Adicionalment es puntuarà el nivell superior de coneixement de la llengua catalana.

Puntuació màxima: 2 punts:

Es valoraran les següents titulacions:

- Les expedides per l'EBAP, a partir de 1994.
- Les recollides en el Decret 80/2004, de 10 de setembre, de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Les de l'Estudi G. Lul·lià expedits fins el curs 1983/1984, no tenint reconeixement oficial les expedides a partir d'aquesta data.

La puntuació d'aquest apartat serà la següent:

- Nivell de domini (certificat C2): 1 punt
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 1 punt

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de nivell de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria de Joventut.

C.2 Altres idiomes: anglès, alemany (fins a 3 punts)

Es puntuaran els nivells de llengües estrangeres (únicament anglès i alemany) que s'acreditin, d'acord amb la puntuació següent. En total s'atorgaran a aquest bloc un màxim de 3 punts (1,5 punts màxim per idioma)

- B1 Intermedi 1, Primer curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o primer curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent: 1 punt
- Nivells superiors: 1,5 punts (només es comptabilitzarà el nivell més superior acreditat)
 - B1+ Intermedi 2 Segon curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - B2 Avançat Primer curs de nivell avançat o primer curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - B2+ Avançat B2+ Segon curs de nivell avançat o segon curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - C1 de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - C2 de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent

FASE D'ENTREVISTA PERSONAL

MÀXIM 25 PUNTS

- Exposició del CV i defensa de motivacions (2 punts)
- Coneixements sobre els projectes de la Fundació (3 punts)
- Coneixements específics de l'autor Blai Bonet (5 punts)
- Coneixements específics de Poesia Catalana (5 punts)
- Coneixements de Poesia i dinamització cultural (5 punts)
- Capacitats i qualitats personals: capacitat de feina en equip, d'organització i planificació, iniciativa, adaptació... (5 punts)