



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

19902

Resolució de la consellera d'Hisenda i Funció Pública relativa a la convocatòria per a constituir dues borses de la subescala, classe o categoria de Tècnic-a de Grau Mitjà de Gestió Econòmica, per al procediment extraordinari i per a l'específic de selecció, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, per a cobrir, amb caràcter d'interinitat, places vacants del Consell de Mallorca.

La consellera executiva d'Hisenda i Funció Pública ha dictat, en data d'avui, la següent resolució:

“Fets

El Departament de Cultura i Patrimoni ha sol·licitat la cobertura d'una placa de Tècnic-a de Grau Mitjà de Gestió Econòmica per a la Unitat d'Administració i Règim Intern de Cultura i Patrimoni i donat que la borsa actual d'aquesta categoria s'ha exhaurit, cal crear una nova per a poder cobrir-la.

Fonaments

L'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en matèria de nomenament de personal funcionari interí i el Decret 30/2009 de 22 de maig, publicat en el BOIB núm. 78 de 30 de maig de 2009, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en els articles:

- article 4, en el qual es regula el **procediment extraordinari**, per a ocupar llocs de treball vacants que corresponen a personal funcionari.
- article 6, en el qual es fa referència al **procediment específic** de selecció per a subvenir a necessitats temporals i urgents per a aquells supòsits en què faci falta atendre les funcions pròpies del cos, de l'escala i de l'especialitat en els casos de:
 - Substitució de personal funcionari en situació de llicència, quan tenguin una durada prevista no superior a 6 mesos.
 - Substitució de personal funcionari en situació de reducció de jornada.
 - Subvenció de necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat per un termini màxim de 6 mesos dins un període de 12.

La conveniència d'aplicar els mateixos criteris per a seleccionar personal laboral de la corporació

La necessitat de fer front a vacants de llarga durada i/o de subvenir a necessitats temporals i urgents de la corporació en la categoria de Tècnic-a de Grau Mitjà de Gestió Econòmica.

Per tot això, en virtut de les atribucions que m'han conferit,

RESOLC

Primer. Convocar el procediment extraordinari i el procediment específic de selecció mitjançant convocatòria pública de concurs, per a cobrir, amb caràcter d'interinitat, places vacants per a la subescala, la classe o la categoria de Tècnic -a de Grau mitjà de Gestió Econòmica del Consell de Mallorca.

Segon. Establir les bases per les quals s'ha de regir aquesta convocatòria, que són les publicades en l'annex I.

Tercer. Ordenar a la Direcció Insular d'Hisenda i Funció Pública que iniciï els tràmits oportuns de selecció, que publiqui en el BOIB aquesta Resolució i que insereixi l'anunci corresponent en premsa

Quart. Comunicar al Servei d'Ocupació de les Illes Balears que publiqui la convocatòria, perquè en faci la difusió oportuna.



Cinquè. Donar trasllat d'aquesta Resolució, a la Junta de Personal, publicar-la en el tauler d'edictes de la Llar de la Infància (c/ del General Riera, 113, Palma) i, a efecte informatiu, en el web del Consell de Mallorca.

Contra aquesta Resolució que no exhaureix la via administrativa es pot interposar el recurs d'alçada davant la Presidència del Consell de Mallorca, dins el termini d'un mes, a partir del dia següent al de la publicació de la present Resolució en el BOIB.

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada es pot interposar el recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos, a partir del dia següent al de la recepció de la notificació de la desestimació del recurs esmentat.

Un cop transcorregut 3 mesos des de la interposició del recurs sense que se n'hagi notificat la resolució, es pot interposar el recurs contenciós administratiu, contra la desestimació presumpta del recurs d'alçada, sense limitació temporal, mentre no hi hagi resolució expressa.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i en la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú."

Palma, 5 de novembre de 2014

EL SECRETARI TÈCNIC D' HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

Per delegació segons Resolució de dia 16/9 de 2013, BOIB núm. 135, de l'1 de octubre.

Matias Veñy Orell

ANNEX I

BASES GENERALS PER A LA CONVOCATÒRIA DE DUES BORSES CORRESPONENTS A LA SUBESCALA, LA CLASSE O LA CATEGORIA DE TÈCNIC-A DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ECONÒMICA DEL CONSELL DE MALLORCA.

GRUP O SUBGRUP: A2

FUNCIONS GENERALS

- Controlar i efectuar el seguiment de la facturació i dels expedients administratius del servei administratiu.
- Tramitar la documentació relacionada amb la gestió pressupostària del departament (reserves de crèdit) decrets i resolucions de pagament, tramitació de factures i relació amb proveïdors.
- Organitzar la correcta execució del pressupost, controlar i justificar les despeses, coordinar el sistema comptable i gestió econòmica.
- Analitzar costos i controlar la relació preu-qualitat dels productes, béns i serveis contractats.
- Prepara expedients de modificació de crèdit i reconeixement de deute.
- Atendre consultes de proveïdors i públic en general.

REQUISITS

- a) Posseir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Diplomant en Empresarials, Grau en Econòmiques o tres cursos complets de la Llicenciatura en econòmiques o LADE, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) No patir cap malaltia i posseir les capacitats físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions del cos a què correspon la borsa.





e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'ocupació o l'exercici de la funció pública.

SISTEMA DE SELECCIÓ

CONCURS. La puntuació mínima per a poder accedir a la borsa és de 4 punts. Si cap aspirant arriba a la puntuació mínima establerta, la Junta Qualificadora pot establir una puntuació inferior.

VALORACIÓ DE MÈRITS

S'ha de valorar la titulació acadèmica i/o les accions formatives acreditades, ambdós casos relacionats amb les funcions de la subescala, la classe o la categoria objecte de la convocatòria, i també el treball desenvolupat en llocs de categoria igual o semblant d'acord amb el punt 1 de l'annex III.

TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini de presentació és de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el BOIB.

FASE DE CONCURS

La puntuació global màxima de la fase de concurs és de 29 punts.

Els mèrits al·legats pels aspirants s'han de posseir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i únicament s'han de puntuar els acreditats de forma adequada i clara, d'acord amb el que s'especifica en l'annex II d'aquestes bases i els presentats dins el termini fixat a aquest efecte.

No s'ha d'admetre cap documentació referent a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas, s'ha de requerir documentació o esmena d'errades referent a mèrits. Els mèrits al·legats s'han de valorar d'acord amb el barem que s'adjunta en l'annex III.

LLISTA D'ADMESOS I D'EXCLOSOS I NOMENAMENT DE LA JUNTA QUALIFICADORA

Finalitzat el termini per a presentar instàncies, s'han de revisar les sol·licituds i s'ha de publicar una resolució provisional d'admesos i d'exclusos, mitjançant la qual s'ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenar les possibles omissions, així com les deficiències o les mancances que s'han observat en relació amb els requisits exigits.

És responsabilitat de l'aspirant comprovar que figura a la llista d'admesos i, en el cas que aparegui a la llista d'exclusos, ha d'atendre al requeriment que hi figura. Si l'aspirant no compleix el requeriment efectuat, se l'ha d'excloure de la llista.

En cap cas s'ha de requerir documentació o esmena d'errades referents a mèrits.

Finalitzat aquest termini, la consellera executiva d'Hisenda i Funció Pública ha de dictar una resolució definitiva mitjançant la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos i exclusos. En la mateixa resolució s'hi inclou el nomenament dels membres que han de conformar la Junta Qualificadora.

Aquestes resolucions es publiquen en el tauler d'edictes de la Llar de la Infància (c/ del General Riera, 113) i, a efecte informatiu, en el web del Consell de Mallorca.

BORSES

1. PUBLICACIÓ DE LES BORSES

Conclou la valoració dels mèrits, la Junta Qualificadora ha de fer públic en el tauler d'edictes de la Llar de la Infància i en el web del CM, els resultats de les dues borses convocades pel procediment extraordinari i pel procediment específic amb les puntuacions obtingudes pels aspirants, ordenats de major a menor puntuació total.

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- a) Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en la subescala, classe o categoria de què es tracta, d'acord amb el que s'estableix en l'article 61 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona, segons el qual s'ha de seleccionar la dona, llevat que hi hagi motius no discriminatoris per a preferir l'home, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats d'ambdós sexes, com per exemple les dels apartats d) o e).



- b) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí, de carrera o com a personal laboral en el Consell de Mallorca.
- c) Ser major de 45 anys.
- d) Tenir majors càrregues familiars.
- e) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- f) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Els candidats disposen d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs i per a acreditar, si escau, les circumstàncies per dur a terme els desempats.

La consellera d'Hisenda i Funció Pública ha de dictar una resolució que ordeni la publicació en el BOIB de la composició final de cada borsa, s'hi ha d'indicar tots els integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació total obtinguda. A efecte informatiu també s'ha de publicar en el web del Consell de Mallorca i en el tauler d'edictes de la Llar de la Infància (c/ del General Riera, 113).

2.FUNCIONAMENT DE LES BORSES

Els candidats que han superat el mínim establert a la fase de concurs han de passar a formar part d'una relació única, per ordre de puntuació total, a l'efecte de poder ser nomenats funcionaris interins o per a ser contractats temporalment, si hi ha vacants de la mateixa categoria.

En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona funcionària interina o fer un contracte laboral, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa corresponent que es trobin en la situació de disponible prevista en l'article 8, del Decret 30/2009 de 22 de maig, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treballs per ocupar-lo.

L'oferta de feina s'ha de fer, en primer lloc, per via telefònica, al telèfon mòbil i, en cas de no trobar la persona, s'ha de telefonar a un altre número de telèfon sempre que s'assenyali a la instància. Si no s'aconsegueix localitzar la persona per telèfon, s'ha d'enviar un missatge al correu electrònic i/o fax indicat en el formulari i, si no s'obté resposta en un termini inferior a 24 hores des de la darrera comunicació, s'entén que la persona renuncia a l'oferta de feina. En l'expedient s'han de deixar constància de les gestions efectuades.

D'acord amb el que s'estableix en el capítol II, article 5.4 del Decret 30/2009 de 22 de maig, publicat en el BOIB núm.78 de 30 de maig de 2009, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins al servei de l'Administració de la Comunitat de les Illes Balears, s'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual s'ha de presentar.

Si la persona interessada no manifesta la conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil (o en el dia hàbil següent, si la crida es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Servei de Selecció, s'entén que renuncia i passa a ocupar el darrer lloc de la llista (en el cas del borsí específic) o a sortir de la borsa (en el cas del borsí extraordinari).

Si l'aspirant és en ambdues borses (procediment extraordinari i procediment específic) i accepta una oferta de feina provinent de qualsevol de les borses, significa que automàticament ha de quedar com a no disponible en ambdues borses, fins que finalitza la seva relació laboral, moment en que ha de tornar a figurar com a disponible en les dues borses, d'acord amb la puntuació obtinguda.

La borsa obtinguda pel procediment extraordinari s'ha de regir d'acord amb el previst al capítol I, article 5, del Decret 30/2009 de 22 de maig, publicat en el BOIB núm.78 de 30 de maig de 2009, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

La borsa obtinguda pel procediment específic s'ha de regir d'acord amb el previst en el capítol III, article 7, del Decret 30/2009, de 22 de maig, publicat en el BOIB núm.78 de 30 de maig de 2009, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3.VIGÈNCIA DE LA BORSA

D'acord amb el capítol IV, article 12, del mateix Decret, les borses tenen una vigència màxima de 3 anys des que es publiquen en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Un cop transcorregut aquest període de temps, la borsa perd la seva vigència i no es pot reactivar. Aquest fet s'ha d'anunciar en el web del Consell de Mallorca.



JUNTA QUALIFICADORA

La consellera executiva del Departament d'Hisenda i Funció Pública ha de nomenar, mitjançant resolució, els membres titulars i els suplents corresponents de la Junta Qualificadora. La resolució esmenada s'ha de publicar en el tauler d'edictes de la Llar de la Infància (c/ del General Riera 113) i, a efecte informatiu, en el web del Consell de Mallorca.

La composició de la Junta és predominantment tècnica i s'ha de designar un suplent per a cada un dels membres que la integren, els quals han de posseir una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a l'accés a la borsa convocada. En la designació del tribunal s'ha de procurar garantir, sempre que sigui possible, la presència equilibrada entre homes i dones i el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat propis de la subescala, la classe o la categoria de la borsa convocada. A excepció del president-a, els membres vocals són seleccionats per sorteig entre els funcionaris del Consell.

La Junta Qualificadora, com a òrgan de selecció, està constituïda per 3 membres i pel mateix nombre de suplents, de la forma següent:

- President-a: 1 funcionari de carrera de reconeguda experiència designat pel conseller-a competent en matèria de funció pública.
- Vocals: 2 funcionaris de carrera que han de complir els requisits i els principis d'especialització exigits per a poder actuar com a membres, la Junta Qualificadora n'ha de escollir un d'ells, a la sessió constitutiva, per a actuar com a secretari-a.

Per acord de la Mesa General conjunta de personal funcionari i laboral s'han de determinar les persones que, en representació de les organitzacions sindicals presents en aquesta Mesa, poden participar en funcions de vigilància i del bon desenvolupament del procés selectiu.

La Junta Qualificadora pot incorporar, en els treballs que dugui a terme, assessors especialistes. Aquests assessors s'han de limitar a assistir i a col·laborar si se'ls sol·licita, i tenen veu, però no vot.

Correspon a la Junta Qualificadora desenvolupar, concretar i qualificar les proves selectives, resoldre totes les qüestions derivades d'aplicar aquesta normativa, i dur a terme el que pertoqui en els casos no prevists i presentar els resultats del procés selectiu a la Presidència.

Els membres dels òrgans de selecció són responsables de l'objectivitat de procediment, del contingut, de la confidencialitat de les proves i del compliment estricte de les bases de la convocatòria.

És funció del secretari de la Junta Qualificadora estendre l'acta amb el vistiplau del president-a.

ANNEX II

1. FORMULARI I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El formulari de sol·licitud i les bases per a participar en la convocatòria són a disposició de les persones interessades al Servei de Selecció, de la Direcció Insular d'Hisenda i Funció Pública, situat a la Llar de la Infància, (carrer del General Riera, 113) i en l'adreça d'Internet <http://www.conselldemallorca.net/borses>.

Les sol·licituds i la resta de documentació s'han de presentar compulsades, dins el termini previst, en el Registre General del Consell de Mallorca ubicat a les adreces següents del municipi de Palma:

C/ del Palau Reial, núm. 1

C/ del General Riera, núm. 111 (edifici de la Llar de la Joventut)

C/ del General Riera, núm. 113 (edifici de la Llar de la Infància)

Plaça de l'Hospital, núm. 4 (Centre Cultural la Misericòrdia)

C/ del General Riera, núm. 67 (Institut Mallorquí d'Afers Socials)

Ctra. de Sóller, km. 3,5 (Institut de l'Esport Hípic de Mallorca)

L'horari d'atenció al públic del Registre és de 9 a 14 h, de dilluns a divendres. El que està ubicat en el c/ del Palau Reial, núm. 1, amplia l'horari d'atenció al públic a dissabte (no festiu), també de 9 a 14 h.

A més, poden presentar-se en qualsevol dels llocs que es preveuen en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic



de les administracions públiques i del procediment administratiu comú:

En els registres dels òrgans administratius on es dirigeixen.

En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració general de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les comunitats autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions, Cabildos o Consells Insulars, als Ajuntaments dels municipis als que es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, o a la d'alguna de les entitats que integren l'Administració local si, en aquest últim cas, se n'ha subscrit el conveni oportú.

En les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

En les representacions diplomàtiques i oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

En qualsevol altre que s'estableixi en les disposicions vigents.

Si la sol·licitud s'envia per correu, la documentació corresponent s'ha de presentar a l'oficina de Correus en un sobre obert perquè el personal de Correus ha de datar i segellar l'exemplar destinat al Consell de Mallorca, abans que es certifiqui, d'acord amb el que es disposa en l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula la prestació dels serveis postals (BOE núm. 313, de 31 de desembre). Si l'oficina de Correus corresponent no data i segella la sol·licitud, s'ha d'entendre com a data vàlida de presentació la d'entrada en el Registre General del Consell de Mallorca.

D'acord amb l'art. 36 de la Llei 30/92, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Comú, els documents es deuen presentar ena qualsevol de les dues llengües oficials de la comunitat.

El termini de presentació han de ser de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'haver publicat aquesta convocatòria en el BOIB. En el model d'instància s'ha d'assenyalar en quin dels dos procediments convocats es vol formar part. Si aquestes caselles es deixen en blanc s'ha d'entendre que el sol·licitant es presenta a la convocatòria, únicament, pel procediment extraordinari. No es pot fer servir una mateixa instància per a participar en borses de categories diferents.

2- FORMA D'ACREDITACIÓ DELS REQUISITS I DELS MÈRITS

No s'han de valorar ni tenir en compte els mèrits o els requisits al·legats que no es posseeixen en acabar el termini de presentació de sol·licituds, ni els que no s'han acreditat mitjançant la corresponent documentació de forma adequada i clara.

No s'ha d'admetre cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies.

La documentació acreditativa dels mèrits i els requisits **s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada** de la documentació següent:

- Experiència professional

- Treballs realitzats a l'Administració pública: certificat de l'organisme corresponent, en el qual s'ha de constar: temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral).

- Treballs realitzats a l'empresa pública societària o privada i autònoms: còpies del contractes de treball o certificat d'empresa, acompanyats **obligatòriament** del certificat de vida laboral (1) emès per la Seguretat Social. Hi ha de constar el temps de feina, la categoria laboral i el grup de classificació professional. Per a acreditar la feina d'autònoms s'ha d'exigir el document d'alta d'activitat econòmica juntament amb la vida laboral. Si l'activitat professional no queda reflectida a la vida laboral, s'hi ha d'adjuntar el certificat del col·legi professional que acredita l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui.

Dins l'àmbit de qualsevol dels dos apartats anteriors, s'ha d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la subescala, la classe o la categoria de la borsa a la qual s'opta. Només s'ha de valorar l'experiència laboral quan de la documentació aportada se'n desprenen clarament les funcions fetes i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es pot acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, d'un certificat de funcions realitzades o d'un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades al lloc de feina. A excepció de l'experiència en treballs realitzats a l'administració pública amb qualsevol categoria (punt 1.3 de l'apartat 1 de l'annex III, valoració de mèrits) que basta acreditar-la amb el certificat emès per l'organisme corresponent o certificat de vida laboral.

- Titulació acadèmica exigida i d'altres

S'ha de presentar original o còpia compulsada de la titulació exigida a la convocatòria i utilitzada com a requisit per a participar-hi o d'altres que es presentin com a mèrits. Si encara no s'ha expedit el títol es pot presentar resguard acreditatiu del pagament dels drets d'expedició del



títol.

No s'han de tenir en compte les simples relacions, certificacions d'assignatures, mòduls o àrees aprovades.

Quant a la titulació exigida per a l'ingrés, s'han de tenir en compte les mateixes equivalències de titulacions establertes en la normativa vigent.

En cap cas, la titulació professional o el diploma específic es pot suplir amb la possessió d'una titulació superior. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de posseir de la credencial que n'acredita l'homologació.

-Accions formatives

Els mèrits relatius als cursos de formació, seminaris, congressos i jornades, tant els rebuts com els impartits, s'han de justificar mitjançant originals o còpies compulsades dels diplomes, títols oficials o certificats expedits per centres o per organismes de caràcter oficial, relacionats amb la subescala, la classe o la categoria de la borsa convocada. A més, s'hi ha d'adjuntar el programa i/o els continguts del curs, per tal que la Junta Qualificadora pugui valorar, en cas de dubte, la seva relació amb les funcions de la plaça convocada.

Si el certificat del curs s'ha descarregat d'Internet és imprescindible que dugui l'empremta digital per poder fer les comprovacions d'autenticació.

-Publicacions

Les publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats amb les funcions de la subescala, la classe o la categoria de l'especialitat objecte de la convocatòria s'han de justificar amb els originals o amb les còpies compulsades del títol del llibre o de la revista, de l'índex on figura el nom de l'autor o del coautor i si la publicació és un llibre amb la còpia de la contraportada on apareix el número d'ISBN o dipòsit legal.

-Participació en oposicions

Certificat de l'Administració a la qual va oposar o la publicació oficial on ha de constar la categoria, les notes de tots els exercicis de la oposició que acreditin que és apte i la data en que es va realitzar.

-Coneixements de llengua catalana

S'ha de presentar, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en les proves selectives, l'original o la còpia compulsada del certificat emès per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, per l'Escola Balear d'Administració Pública, els títols o els certificats equivalents d'acord amb el que es determina en la normativa vigent, o el certificat de coneixements de llengua catalana, expedit pel Consell de Mallorca, en el marc de les convocatòries efectuades per la Presidència pels decrets de 3 de juny de 2004 o de 29 de setembre de 2004.

- Discapacitat

Les persones aspirant amb discapacitat igual o superior al 33%, hauran de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds, un certificat dels equips multiprofessional de la Direcció General de Família, Benestar Social i Atenció a Persones en Situació Especial o de l'organisme públic equivalent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen a judici de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

ANNEX III

VALORACIÓ DE MÈRITS

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. Puntuació màxima d'aquest bloc: 15 punts.

1.1 Experiència professional amb relació laboral o funcional en treballs realitzats a l'Administració pública de la subescala, la classe o la categoria igual o semblant a la de la borsa convocada, enquadrada dins el mateix grup o subgrup de la categoria objecte de la convocatòria i sempre que siguin de naturalesa o de contingut tècnic anàlegs al de la borsa convocada: 0,25 punts/mes.



1.2 Experiència professional amb relació laboral o funcional en treballs realitzats a l'Administració pública amb qualsevol categoria del subgrup immediatament inferior o, en cas que no n'hi hagi, del grup immediatament inferior que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat al de la categoria de la borsa convocada: 0,18 punts/mes.

1.3 Experiència professional amb relació laboral o funcional en treballs realitzats a l'Administració pública amb una categoria distinta a les incloses en els punts 1.1 i 1.2 : 0,06 punts /mes. Si la categoria objecte de la convocatòria pertany als grups de classificació C2 o AP es valorarà a raó de 0,08 punts/mes.

A efectes de valoració d'aquest mèrits (punts 1.1, 1.2 i 1.3) s'han de comprendre en tot cas els serveis prestats en qualsevol Administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, així com els prestats en qualsevol de les entitats de dret públic, en fundacions del sector públic i en consorcis que no tinguin forma societària.

1.4 Experiència professional amb relació laboral en treballs realitzats a empresa pública societària o privada i autònoms de la categoria igual o semblant a la de la borsa convocada, enquadrada dins el mateix grup de classificació professional i sempre que siguin de naturalesa o de contingut tècnic anàlegs al de la borsa convocada: 0,12 punts/mes.

S'ha d'atorgar la puntuació que proporcionalment correspongui quan la jornada és inferior a l'ordinària. Per a valorar l'experiència laboral, les fraccions inferiors a l'any s'han de prorratejar, si escau. En cap cas, l'ocupació d'un lloc de treball reservat a personal eventual o alt càrrec constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública o a la promoció interna. Si l'aspirant ha desenvolupat simultàniament dues o més modalitats professionals anteriors, només se n'ha de computar una a l'efecte de valoració, que ha de ser la que atorga una puntuació més alta.

2. FORMACIÓ PROFESSIONAL. Puntuació màxima d'aquest bloc: 10 punts.

Són objecte de valoració els mèrits següents:

2.1 Formació reglada.

S'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials relacionades amb les funcions de la subescala, la classe o la categoria sol·licitada, independentment del que s'exigeix com a requisit per a participar en el procés selectiu.

No s'han de valorar els títols acadèmics que han servit per a obtenir una titulació acadèmica superior que ja ha estat valorada per la Junta Qualificadora o que s'han presentat com a requisit.

Aquest apartat s'ha de puntuar fins a un màxim de 6 punts, que s'han de distribuir de la manera següent:

- Títol doctor: **2 punts**
- Títol de màster oficial: **2 punts**
- DEA(diploma d'estudis avançats): **1 punt**
- Llicenciatura: **3 punts**
- Diplomatura: **2 punts**
- Títol per sota dels anteriors: **1 punt**

A fi de valorar aquest mèrit, es tenen en compte les mateixes equivalències i/o homologacions de titulacions que per a l'ingrés a la funció pública.

2.2- Formació no reglada. Puntuació màxima: 4 punts, d'acord amb els criteris següents:

2.2.1-Els documents presentats que no acrediten el nombre d'hores es puntuen una hora.

2.2.2-Es valoren els cursos de formació i de perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut està relacionat directament amb les funcions de la subescala, la classe o la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta. S'inclouen els cursos certificats per organismes sindicals i empresarials així com els de l'Institut Nacional d'Ocupació.

S'han de valorar els diplomes o els títols oficials, expedits per centres o per organismes del mateix caràcter, referits a seminaris, a congressos i a jornades, relacionats amb les funcions de la subescala, la classe o la categoria sol·licitades.

S'han d'incloure també els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball i Formació i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.



2.2.3 -Els cursos de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari (tractament de textos, full de càlcul, base de dades, correu electrònic i Internet), el curs bàsic de prevenció de riscos laborals (segon el reglament dels serveis de prevenció, RD 39/1997 Annex IV), els de l'àrea de qualitat i els d'igualtat de gènere, s'han de valorar en tot cas. La puntuació màxima d'aquests ha de ser de 2 punts.

La puntuació a atorgar de les accions formatives dels apartats 2.2.2 i 2.2.3, en funció de la seva durada, ha de ser la següent:

- Cursos amb certificat **d'aprofitament**: 0,01 punts per hora de durada del curs
- Cursos amb certificat **d'assistència**: 0,005 punts per hora de durada del curs
- Cursos **impartits**: 0,02 per hora de durada del curs

En ambdós apartats (2.2.2 i 2.2.3) la puntuació màxima és d'1 punt per curs (100 hores), excepte quan a judici de la Junta Qualificadora es considera que el curs no ha de tenir aquest límit per la seva rellevància en relació amb les funcions que s'han de dur a terme.

Si s'ha repetit la participació en un curs, només s'han de valorar una sola vegada les accions formatives que presenten continguts idèntics. S'aplica el mateix criteri en el cas d'impartir un curs.

2.2.4 S'ha de valorar únicament la publicació de llibres o d'articles de caràcter tècnic, professional o científic. Aquests darrers han d'estar inserits en revistes o en publicacions del mateix caràcter i relacionats amb les tasques a desenvolupar. S'han d'excloure les publicacions realitzades únicament a Internet. Màxim 1,5 punts

- Llibres: 1 punt si és l'autor, 0,50 punts si és coautor
- Capítols de llibres i articles de més de 10 pàgines: 0,50 punts
- Capítols de llibres i articles de 10 pàgines o menys : 0,25 punts

3.- PARTICIPACIÓ EN OPOSICIONS. Puntuació màxima d'aquest bloc: 2 punts.

Haver superat els exercicis d'oposicions de la mateixa categoria o de categoria superior. Certificat de l'organisme on ha de constar que ha estat apte o que ha aprovat les diferents fases de l'oposició. S'ha de valorar tenint en compte la quantitat d'exercicis superats.

4.- CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA. Puntuació màxima d'aquest bloc: 2 punts.

La puntuació d'aquest mèrit s'ha de fer d'acord amb el barem següent:

Certificat A2:	0.5 punts
Certificat B2:	1 punt
Certificat C1:	1,25 punts
Certificat C2 :	1,50 punts
Certificat C1+E:	1,75 punts
Certificat C2+E:	2,00 punts

Si l'aspirant acredita posseir més d'un certificat, només s'ha de valorar el certificat que acredita un nivell de coneixement superior.

Els coneixements de llengua catalana únicament s'han de puntuar dins aquest apartat.

(1) Si el certificat de vida laboral s'ha descarregat d'Internet és imprescindible que dugui l'empremta digital per poder fer les comprovacions d'autenticació. En cas contrari no es valorarà a no ser que sigui un original o fotocòpia compulsada.

