

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

6447

Anunci de l'aprovació de les bases específiques de la convocatòria per a la selecció de personal, mitjançant concurs, amb caràcter interí, per crear una borsa d'auxiliars administratius/ves

La Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada el 3 d'abril de 2014, acorda i fa públic l'acord següent:

<< Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria de selecció de personal, mitjançant concurs, per crear una borsa d'auxiliars administratius/ves

Atès que s'han redactat les bases que han de regir la convocatòria de selecció de personal, mitjançant un concurs, amb caràcter interí, per crear una borsa d'auxiliars administratius/ves de l'Ajuntament d'Artà, a l'efecte de poder cobrir, quan sigui necessari, amb caràcter interí o temporal, les vacants que es produeixin, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui contractar personal laboral no permanent;

Els reunits acorden, per unanimitat:

1. Aprovar les bases que han de regir la convocatòria de selecció de personal, mitjançant un concurs, amb caràcter interí, per crear una borsa d'auxiliars administratius/ves de l'Ajuntament d'Artà, a l'efecte de poder cobrir, quan sigui necessari, amb caràcter interí o temporal, les vacants que es produeixin, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui contractar personal laboral no permanent.

2. Publicar les bases de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. >>

Contra aquest acord que posa fi a la via administrativa es pot interposar alternativament, de conformitat amb el disposat als articles 116 i 117 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, un recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que dictà l'acte, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el BOIB, o un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa de Palma, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB, d'acord amb allò que disposen els articles 8 i 46.1 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL, MITJANÇANT CONCURS, AMB CARÀCTER INTERÍ, PER CREAR UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES

1. LLOC DE TREBALL

L'objectiu d'aquestes bases és seleccionar personal mitjançant un concurs, amb caràcter interí, per crear una borsa d'auxiliars administratius/ves, a l'efecte de poder cobrir, quan sigui necessari, amb caràcter interí o temporal, les vacants que es produeixin, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui contractar personal laboral no permanent.

Característiques del lloc de treball: personal funcionari.

2. NORMATIVA D'APLICACIÓ

La realització d'aquest procés selectiu es regula per aquestes bases específiques i pel Decret 30/2009, de 22 de maig, 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. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Els aspirants han de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds, les condicions següents:

- Ser espanyol o estranger amb permís de residència permanent o permís de treball i residència en vigor o en tràmit de renovació.
- Tenir complerts 16 anys a la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa. Només en el cas d'edat màxima, es compensarà el límit dels serveis prestats amb anterioritat a l'Administració local, qualsevol que fos la naturalesa dels





serveis esmentats.

— Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

— Estar en possessió del permís de conduir de classe B.

— Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat A2 (coneixements orals i escrits de català), de conformitat amb el Decret 114/2008, mitjançant la possessió del certificat o document lliurat per l'EBAP o per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé qualsevol dels certificats o documents que la Direcció General de Política Lingüística consideri equivalents segons la normativa vigent.

En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, es realitzarà una prova específica de llengua catalana. Les persones d'altres estats per als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació, o estrangers amb permís de residència permanent o permís de treball i residència en vigor o en tràmit de renovació que no siguin castellanoparlants, han d'acreditar un coneixement adequat del castellà mitjançant una prova específica.

— No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física ni psíquica que impedeixi l'acompliment de les funcions corresponents. Els aspirants que accedeixin a les places reservades per a discapacitats, si és el cas, han de tenir acreditat el grau de discapacitat igual o superior al 33 % per l'òrgan competent de l'Administració i, amb anterioritat a l'inici de les proves selectives, han d'acreditar, mitjançant un certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats de l'IBAS, les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents en la forma i en el termini assenyalats en aquestes bases.

— No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

— No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

— Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap altra activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

4. PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ

Les sol·licituds, dirigides al Sr. Batle, s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Artà durant el termini de 6 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB. Els dissabtes les sol·licituds s'han de presentar a les oficines de la Policia Local, situades a la plaça del Pes, s/n, de 9 h a 13 h. En tot cas, però, el termini de presentació de sol·licituds comptarà a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escaigués en dia inhàbil, el termini s'ampliarà fins al dia hàbil següent. Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu n'hi ha prou que els aspirants manifestin, a la sol·licitud, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de les específiques. S'han d'acreditar amb la sol·licitud:

- El requisit dels coneixements de llengua catalana exigut. En el cas de no poder acreditar aquests coneixements, s'ha de sol·licitar realitzar la prova de llengua catalana corresponent.
- Fotocòpia confrontada del títol exigut per prendre part en aquest procediment selectiu.
- Fotocòpia confrontada del permís de conduir classe B.
- Fotocòpia confrontada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs de mèrits.

La documentació restant s'ha d'acreditar en el moment i en els terminis que se sol·licitin.

5. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Els anuncis relatius a la realització del procediment selectiu s'han de fer públics mitjançant edicte en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

La selecció consta de les fases següents:



- Primera fase: prova de català, de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana exigits a la base tercera.

La qualificació serà d'apte o no apte. La durada de l'exercici serà determinada pel tècnic de normalització lingüística de l'Ajuntament. Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, els coneixements de català del nivell exigit o superior en aquesta convocatòria, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública (o per l'Institut Balear d'Administració Pública, fins a la data de creació de l'escola esmentada) o expedit o homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé qualsevol dels certificats o documents que la Direcció General de Política Lingüística consideri equivalents segons la normativa vigent. Les persones convocades a la prova esmentada que estiguin en possessió del certificat acreditatiu del nivell de coneixement de llengua catalana exigit a la convocatòria i no l'hagin acreditat en el termini previst, i no hagin esmenat la deficiència i, per tant, estiguin també incloses a la llista definitiva de persones convocades, s'han de presentar el dia i a l'hora de la prova per tal d'acreditar el nivell corresponent mitjançant l'aportació d'algun dels títols o certificats vàlids, o bé han de fer la prova. Han de procedir de la mateixa manera les persones aspirants que obtinguin el nivell exigit una vegada exhaurit el termini de presentació de sol·licituds.

- Segona fase: fase de concurs

En aquesta fase s'han de puntuar els mèrits acreditats de la manera corresponent per les persones aspirants, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que consten a l'annex 'Barem de mèrits'.

. Avaluació de la fase de concurs i puntuació final.

A la fase de concurs, la Comissió ha d'avaluar els mèrits que han al·legat i justificat els aspirants. L'ordre de classificació definitiva dels aspirants s'ha de determinar per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs. En cas que es produeixin empats, aquests s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- a) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral a l'Ajuntament d'Artà.
- b) Ser major de 45 anys.
- c) Tenir majors càrregues familiars.
- d) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- e) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de feina de la mateixa escala o especialitat.

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

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció de cada procés selectiu són les comissions tècniques de valoració, que s'han de constituir de conformitat amb el que estableixen l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, el Reial decret 462/2002, de 4 de maig, i el Decret 30/2009, de 22 de maig.

La Comissió Tècnica de Valoració tindrà la composició següent:

President: Maria Antònia Lluïl Sancho (administrativa), o persona en qui delegui.

Vocals: Titular: Mateu Llodrà Sansaloni (administratiu), o persona en qui delegui.

Titular: Catalina Ginard Alzamora (auxiliar administrativa), o persona en qui delegui.

Titular: Teresa Bru Mascasas (auxiliar administrativa), o persona en qui delegui.

Secretari: Celia Martínez-Piñero de Urquiza, o persona en qui delegui.

La Comissió no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Per realitzar i avaluar les proves de llengua catalana queda designada la tècnica de normalització lingüística de l'Ajuntament d'Artà.

7. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació ha de dictar la resolució, amb la qual ha de declarar aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. A la mateixa resolució, s'hi ha d'incloure la llista dels aspirants que hagin acreditat el requisit del coneixement de la llengua catalana, d'acord amb el que s'estableix a la base tercera, i la llista dels aspirants que no l'hagin acreditat, amb indicació del lloc, la data i l'hora



d'inici de la prova prevista a la base tercera esmentada, destinada a acreditar aquest requisit. Aquesta resolució s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, com ara la resolució que aprovi la llista definitiva, si és procedent dictar-la.

8. LLISTA DE PUNTUACIONS I RESOLUCIÓ DEL CONCURS

Una vegada realitzades les proves selectives corresponents i conclosa la valoració de mèrits, la Comissió de Valoració ha de fer públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants per ordre de major a menor puntuació, per poder efectuar les reclamacions o observacions oportunes contra la llista esmentada. Després de resoldre les reclamacions, en el seu cas, la Comissió ha d'eleva la proposta definitiva a la Presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir una borsa de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments/contractacions que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

La resolució per la qual es constitueix aquesta borsa s'ha publicar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

9. CONTRACTACIÓ I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada efectuades les contractacions, els contractats han de prendre possessió de la plaça en el termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la notificació de la contractació. Els qui no prenguin possessió de la plaça en el termini indicat sense causa justificada, no podran accedir a la condició de personal laboral interí d'aquest Ajuntament.

10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA I ADJUDICACIÓ

Quan s'hagi d'oferir un lloc de treball, s'ha de comunicar el lloc i el termini en què s'ha de presentar a la persona inclosa en la borsa que correspongui d'acord amb l'ordre de prelatió, que estigui en situació disponible, i sempre que compleixi els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo (si quan es fa la crida la normativa de coneixements de català ha canviat respecte a quan es va constituir la borsa, es comprovarà si reuneix el nivell que s'exigeix en aquell moment. Si la persona que segons l'ordre de prelatió li correspon acreditar-lo i no pot, romandrà en la situació de no disponible mentre no l'acrediti).

Si hi ha més d'un lloc per cobrir de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tants d'aspirants en situació disponible de la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Com a excepció del que disposa l'apartat anterior, si es tracta de l'ocupació de llocs que tenen prevista, com a forma de provisió en la relació de llocs de treball, la lliure designació, aquests es poden oferir a qualsevol de les persones integrants de la borsa que estigui en situació disponible i que compleixi els requisits del lloc de treball, amb independència del número d'ordre que ocupi a la borsa.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament/ contractació en el termini d'un dia hàbil o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser, com a mínim, de 3 dies hàbils i, com a màxim, de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1.d de l'Estatut dels treballadors. Ales persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Artà, com a personal funcionari interí en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Artà com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.
- Estar fent feina en el moment en què es faci l'oferta.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal l'acabament de les situacions previstes anteriorment, excepte la de l'apartat b), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina/laboral temporal al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra escala o especialitat de l'Ajuntament d'Artà o en els casos de força major. El personal funcionari/laboral interí procedent d'aquesta borsa, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència d'una renúncia



voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

- Procediment per realitzar les comunicacions

L'ofertament del lloc de treball es farà mitjançant una comunicació telefònica i amb el sistema següent: l'Ajuntament farà, si és procedent, tres intents de comunicació telefònica amb la persona interessada, amb un interval mínim d'una hora entre cada telefonada, i ha de quedar constància escrita del resultat de la gestió mitjançant la diligència corresponent. En el supòsit que després de realitzar aquestes tres telefonades el Departament de Personal no s'hagués pogut comunicar amb la persona aspirant, i depenent de la urgència en el nomenament, s'efectuarà la comunicació mitjançant fax, correu electrònic o qualsevol altre mitjà, que la persona així ho hagi fet constar a la sol·licitud, i si no contesta en el termini d'un dia hàbil des de la recepció, s'entendrà que hi ha renunciat.

Es procedirà d'igual manera amb la persona següent de la llista, segons l'ordre de prelación de la borsa.

- Situació de les persones aspirants a les borses de treball

Les persones que formen part de les borses a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació disponible o no disponible. Estan en situació no disponible aquelles persones integrants d'una borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari/laboral interí a l'Ajuntament d'Artà corresponent a la mateixa escala o especialitat o que, per concórrer alguna de les causes previstes en aquesta normativa, no hagin acceptat el lloc ofert. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a la mateixa escala o especialitat.

Estan en situació disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa. Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en el paràgraf tercer d'aquesta clàusula desena, conserven la posició obtinguda en la borsa. No obstant això, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el paràgraf cinquè d'aquesta clàusula desena.

- Cessament del personal funcionari/laboral interí

El personal funcionari interí cessa en el lloc per les causes previstes a l'EBEP, en la legislació de la funció pública de la comunitat Autònoma de les Illes Balears i a l'ET. El cessament del personal funcionari/laboral interí no dona lloc a cap indemnització. A l'efecte de substituir el personal funcionari/laboral en situació de llicència, s'ha d'entendre que en el supòsit d'acumulació de la llicència d'un mes per lactància d'un fill o filla menor de nou mesos, o de l'edat que la normativa vigent disposi, a la llicència de maternitat o de paternitat, i atès que no es produeix la reincorporació física de la persona substituïda a les funcions del seu lloc, el treballador/a interí que duia a terme les funcions durant la baixa per maternitat o per paternitat pot continuar ocupant el lloc de treball i no es disposarà el cessament fins a la reincorporació efectiva de la persona titular substituïda. De la mateixa manera, es pot mantenir en el lloc de treball el personal interí quan la persona substituïda gaudeixi de les vacances o d'un altre tipus de llicència o de permís per qualsevol causa o obtingui una excedència per a cura de fills i filles, sense solució de continuïtat a l'acumulació de la llicència abans esmentada. Aquest personal ha de cessar en el lloc de treball quan es produeixi la reincorporació efectiva de la persona substituïda al seu lloc de treball o quan es cobreixi per personal funcionari de carrera o laboral fix per un procediment de provisió ordinària, per haver perdut, la persona titular, el dret a la reserva del lloc de treball.

11. VIGÈNCIA D'AQUESTA BORSA I PREFERÈNCIA DE LES BORSES A L'EFECTE DE CRIDA

Aquesta borsa extraordinària té una vigència de dos anys prorrogable per un any més. Un cop hagi transcorregut aquest període, la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

12. RECURSOS I IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria, i tots aquells actes administratius que se'n derivin, i l'actuació del tribunal poden ser impugnats en els casos i formes prevists en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, la qual cosa es fa pública per al coneixement general.

ANNEX. BAREM DE MÈRITS

La puntuació global màxima de la fase de concurs és de 19 punts.

1. Experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg a les funcions de la plaça o lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10 punts.

1.1. Per serveis prestats a l'àmbit de l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en el mateix grup de classificació:



0,30 punts per mes, amb un màxim de 10 punts.

Quan la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'ha d'atorgar la puntuació que correspongui proporcionalment.

Només es valoren els mesos sencers.

Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. Aquest efecte, s'ha de presentar el certificat de l'Administració en què s'indiqui la data d'alta i de baixa en aquesta, el lloc de treball ocupat i si la jornada és l'ordinària o inferior.

1.2. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats: 0,20 punts per mes, amb un màxim de 10 punts.

Quan la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'ha d'atorgar la puntuació que correspongui proporcionalment.

Només es valoren els mesos sencers.

Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. Aquest efecte, s'ha de presentar el certificat de l'entitat o empresa en què s'indiqui la data d'alta i de baixa en aquesta, el lloc de treball ocupat i si la jornada és l'ordinària o inferior. Es pot complementar, si així se li requereix, amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i de baixa en l'activitat corresponent.

2. Coneixements orals i escrits de llengua catalana

Per coneixements superiors a l'exigit : 1 punt.

S'han de valorar els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, corresponents al nivell de coneixements superior al que s'exigeix.

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 a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

3. Accions formatives

La puntuació màxima és de 5 punts.

La valoració de tota acció formativa s'ha de regir pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

3.1. Els certificats acreditatius han d'indicar les hores de durada o els crèdits.

Cada crèdit s'ha de valorar a raó de 10 hores de durada o proporcionalment en el cas de durada inferior, excepte quan el certificat indiqui una altra cosa.

Si els documents presentats no acrediten el nombre d'hores, s'han de puntuar amb la puntuació corresponent a una hora de formació per dia d'assistència acreditat. Si tampoc no consten els dies de la realització, es considera que la durada total del curs és d'una hora.

3.2. L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius, o la seva impartició, només es pot valorar una vegada.

3.3. S'han de valorar tant els cursos rebuts com els impartits. També s'ha de valorar en aquest apartat haver assistit o impartit seminaris, congressos i jornades.

L'assistència a seminaris, etc., s'ha de valorar amb la mateixa puntuació que els cursos rebuts amb certificat d'assistència. De la mateixa manera, impartir seminaris, etc., s'ha de valorar amb la mateixa puntuació que els cursos rebuts amb certificat d'aprofitament.

3.4. S'han de valorar, en tot cas, els cursos o les accions formatives que estiguin directament relacionades amb les funcions del cos, l'escala i l'especialitat corresponent a la borsa que es convoca i, a més, els d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Access, correu electrònic i Internet).

3.5. Només s'han de valorar els cursos i seminaris, congressos i jornades de formació i perfeccionament impartits o promoguts per escoles d'administració pública o homologats per aquestes, per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació



continua entre l'Administració i els agents socials, els impartits per universitats, escoles universitàries, col·legis oficials o d'altres organismes oficials. Es considera Administració Pública, a l'efecte de valorar les accions formatives que imparteixen, les entitats i organismes públics següents:

- Els organismes públics que es regeixen pel dret públic (organismes autònoms).
- Els organismes públics que es regeixen pel dret privat (empreses públiques).
- Els consorcis públics i les fundacions públiques.

La formació compresa en aquest apartat 3.5 s'ha de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- 0,08 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- 0,05 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència, o no en faci menció expressa al caràcter d'assistència o d'aprofitament.
- 0,10 punts per crèdit o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti el fet d'impartir cursos, seminaris, jornades o congressos.

La participació en un curs pot ser total o parcial. En aquest darrer cas, només s'ha de valorar la part corresponent a les hores impartides.

No obstant això, els cursos de l'àrea d'informàtica corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- Curs de nivell elemental o bàsic: 0,10 punts
- Curs de nivell mitjà o intermedi: 0,20 punts
- Curs de nivell superior: 0,30 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquin el nivell a què corresponen s'han de valorar en funció del nombre d'hores que acreditin: cursos de durada d'entre 10 i 19 hores, 0,10 punts; cursos de durada d'entre 20 i 29 hores, 0,20 punts; i cursos de 30 hores o més, 0,30 punts. Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació ofimàtica a nivell d'usuari.

La puntuació màxima per a aquest apartat 3.5 és de 4 punts.

3.6. També s'han de valorar les accions formatives (cursos, congressos, seminaris i jornades) no impartits per les entitats enumerades en l'apartat 3.5, com ara associacions professionals, acadèmies privades, etc.

La formació compresa en aquest apartat s'ha de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- 0,0375 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- 0,025 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència, o no faci menció expressa al caràcter d'assistència o d'aprofitament.
- 0,5 punts per crèdit, quan el certificat acrediti haver impartit els cursos, seminaris, jornades o congressos. La participació en un curs pot ser total o parcial.

En aquest darrer cas, només s'ha de valorar la part corresponent a les hores impartides.

No obstant això, els cursos de l'àrea d'informàtica corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- Curs de nivell elemental: 0,5 punts
- Curs de nivell mitjà: 0,10 punts
- Curs de nivell superior: 0,15 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquin el nivell a què corresponen s'han de valorar en funció del nombre d'hores que acreditin: cursos de durada d'entre 10 i 19 hores, 0,035 punts; cursos de durada d'entre 20 i 29 hores, 0,07 punts; i cursos de 30 hores o més, 0,15 punts.

Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació ofimàtica a nivell d'usuari.

La puntuació màxima d'aquest apartat 3.6 és d'1 punt.



4. Mèrits acadèmics

La valoració màxima d'aquest apartat és de 3 punts.

Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques o la docència dels estudis acadèmics que estiguin relacionats amb les funcions de l'especialitat corresponent.

Només s'han de valorar els títols acadèmics diferents del que s'exigeix com a requisit per participar en aquest procés selectiu.

4.1. Titulacions acadèmiques

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo:

- Cicle formatiu de grau mitjà (0,5)
- Batxiller (1 punt)
- Cicle formatiu de grau superior (1,5)
- Títol universitari de diplomà, llicenciat o estudis de grau (2)
- Curs de riscos laborals (0,01 punts x cada 10 hores fins a un màxim de 0,5)

Artà, 3 d'abril de 2014

El batle,
Jaume Alzamora Riera

