

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOAN

9540

Bases específiques per les quals s'ha de regir el concurs per constituir una borsa extraordinària i la provisió amb caràcter d'interinitat d'una plaça de funcionari de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar, grup C, subgrup C2, Auxiliar Administratiu/va, de l'Ajuntament de Sant Joan, per cobrir les necessitats urgents per les possibles baixes per Incapacitat Temporal del personal adscrit a l'escala d'Administració General

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió extraordinària celebrada el dia 12 d'agost de 2016, acordà l'aprovació de les Bases específiques de la convocatòria per constituir una borsa extraordinària i la provisió amb caràcter d'interinitat d'una plaça de funcionari de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar, grup C, subgrup C2, Auxiliar Administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Joan, i de les quals es detalla el text íntegre a continuació:

1.- Normes generals

1.1.- L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procediment de concurs per constituir una borsa extraordinària per cobrir les possibles necessitats urgents, i la provisió amb caràcter d'interinitat d'una plaça de funcionari de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar, grup C, subgrup C2, Auxiliar Administratiu/va, mitjançant un procediment abreujat, d'acord amb el que determina l'article 4 del 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, atesa la necessitat de reforçar, per acumulació de feines del personal adscrit a l'Administració General, en tant en tant duri la situació de baixa per Incapacitat Temporal del titular de la plaça de secretari-interventor, i que es ocupada accidentalment pel Tècnic de Gestió d'aquest ajuntament, essent la plaça a ocupar d'estricta perfil comptable.

1.2.- Les persones aspirants s'han de seleccionar mitjançant el procediment de concurs, d'acord amb la valoració dels mèrits que es detallen a l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

1.3.- El procediment selectiu es regeix per les regles que preveuen aquestes bases i pel que disposen el 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; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic local de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

2.- Requisits i condicions de les persones aspirants

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits, dels quals han d'estar en possessió durant el procés selectiu.

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), es permeti l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap d'administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal, que es fixa en 10,00 € i que s'hauran d'ingressar al compte bancari de l'Ajuntament de Sant Joan ES05 0487 2041 9420 0000 1626 havent d'indicar al concepte el nom complet de l'aspirant seguit de la paraula "Auxiliar". Aquest pagament no substitueix en cap cas el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista en aquestes bases.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions.
- Acreditar el coneixement de la Llengua catalana, nivell B2. S'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació o títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o





equivalent segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació de nivell de coneixements que s'exigeix, amb prèvia sol·licitud de la persona interessada a realitzar la prova corresponent. El resultat de la prova es qualificarà d'apte/no apte i tindrà caràcter eliminatori.

h. Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Batxiller Elemental, Formació Professional de Primer Grau, o equivalents, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

g. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1998, el Reial decret 1665/1992 i altres normes de transposició i desplegament.

3.- Sol·licituds

3.1.- Les persones interessades a participar en el concurs han de presentar una sol·licitud, mitjançant el model fixat a l'Annex II, en el termini de vuit dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que s'hagi publicat aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si l'últim dia de presentació cau en dissabte o inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins el dia hàbil següent.

Les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:

a. Una fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència) en vigor.

b. Una fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigut per formar part de la borsa (anvers i revers), o de la certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el justificant d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. El justificant de pagament dels drets d'expedició d'aquest només té validesa fins a l'expedició del títol.

c. El reguard del pagament de la taxa.

d. Una declaració responsable de les persones aspirants que compleixen el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a la qual concuren.

e. La indicació d'un telèfon a l'efecte de comunicació amb l'Ajuntament de Sant Joan.

f. La indicació d'una adreça de correu electrònic als efectes de notificació i comunicació de tràmits relatius a la tramitació del procediment de concurs, sempre que la persona interessada disposi dels mitjans tècnics necessaris i ho autoritzi expressament a la corresponent sol·licitud.

g. La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen, en la forma que estableix la base 5 d'aquesta convocatòria. No es pot valorar cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds.

3.2.- Els impresos de sol·licitud per participar en la convocatòria estan a disposició de les persones interessades a les oficines de l'Ajuntament de Sant Joan (C/ Major, 61) i a la pàgina web de l'Ajuntament www.ajsantjoan.net. La persona interessada ha d'emplenar el formulari amb les dades corresponents a cada apartat, l'ha de signar i l'ha de presentar, amb la documentació que cal adjuntar-hi d'acord amb l'apartat 3.1. d'aquestes bases, en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Joan o en alguna altra de les formes que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 20 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds que es presentin en la forma prevista a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 20 de novembre, hauran de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió a la Secretaria General de l'Ajuntament de Sant Joan per fax al 971 92 63 54 o per correu electrònic a ajuntament@ajsantjoan.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

4. Admissió de les persones aspirants

4.1.- Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment que han presentat les persones interessades, s'ha de publicar la resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació de les causes de l'exclusió, en els taulers d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web www.ajsantjoan.net, així com, si escau, el lloc, dia i hora de realització de la prova de coneixement de la llengua catalana, per als aspirants que no hagin acreditat documentalment la titulació requerida i ho hagin sol·licitat. La no presentació de l'aspirant a la prova de català suposarà la seva exclusió del procés selectiu.

A fi d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en relació de persones excloses, i que, consten en la llista de persones admeses.

4.2.- Les persones aspirants excloses o omeses disposarà d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que



l'administració considerarà que desisteixin de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

4.3.- Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, el Batle ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en els mateixos llocs que s'han indicat per a la publicació de la resolució provisional.

5.- Acreditació de mèrits

5.1.- Els mèrits que al·leguin les persones candidates s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada de la documentació següent:

a) Experiència professional

- Serveis prestats a l'Administració Pública. Per acreditar documentalment aquest mèrit juntament amb la sol·licitud s'ha d'aportar el document acreditatiu d'haver sol·licitat aquest certificat a l'administració que correspongui o aportar el certificat si estan en possessió d'aquest. Únicament s'han de valorar els certificats que hagin tingut entrada a l'Ajuntament de Sant Joan dins el termini d'esmena a la llista provisional de persones admeses i excloses del procediment.
- Treballs en entitats públiques empresarials (entitats de dret públic sotmeses al dret privat), consorcis, fundacions del sector públic, empreses societàries del sector públic.
- Treballs a empreses privades.

L'acreditació documental dels treballs realitzats tant a entitats públiques empresarials com a empreses privades serà:

1.- Certificat de la vida laboral (expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social o l'òrgan equivalent d'altres països de la Unió Europea), i

2.- L'acreditació de la categoria i de les funcions fetes, serà mitjançant el contracte laboral o un certificat de l'empresa, del consorci o de la fundació corresponent, o d'una altra manera en què quedin acreditades la categoria i les funcions que s'han exercit. En el cas que la documentació acreditativa s'hagi emès en llengua estrangera, perquè es pugui valorar com a mèrit, la persona interessada n'ha de presentar una traducció jurada.

b) Coneixements orals i escrits de català: una còpia compulsada de certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI), o expedits o homologats per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears.

c) Altres titulacions acadèmiques: una còpia compulsada de títol (anvers i revers) o de la certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el justificant d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

d) Cursos, seminaris, beques, etc.: una còpia compulsada dels certificats o diplomes acreditatius dels cursos que s'han dut a terme, amb expressió del nombre d'hores de durada de l'acció formativa.

e) Publicacions: un exemplar de la publicació o referències bibliogràfiques identificatives de la publicació i de la seva autoria.

5.2.- Els mèrits s'han d'acreditar amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

5.3.- En el supòsit que la documentació acreditativa d'un mèrit consti en llengua estrangera, la persona interessada té la càrrega d'aportar una traducció jurada. Sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat i, per tant, no s'ha de valorar.

5.4.- Les persones candidates han de presentar tots els documents acreditatius dels seus mèrits ordenats per apartats del barem de mèrits i numerats correlativament.

5.5.- La documentació acreditativa de tots els mèrits ha de presentar-se juntament amb la sol·licitud, llevat del certificat acreditatiu dels serveis prestats en altres administracions públiques, el qual, sempre que s'hagi presentat la sol·licitud per expedir-lo amb la sol·licitud de participació en el concurs, es pot presentar dins el termini d'esmena a la llista provisional de personers admeses i excloses del procediment.

6.- Òrgan de selecció

6.1.- L'òrgan encarregat de la selecció és la Comissió Tècnica de Valoració, constituïda en cinc membres, havent-se de designar el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un President/a, un Secretari/a que actuarà amb veu i vot i tres vocals. La seva composició serà predominantment tècnica i els membres hauran d'estar en possessió de titulació o especialització igual o superior a la exigida per a l'accés a les places convocades. Seran nomenats per la Batlia.

En la resolució que declari aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos s'efectuarà el nomenament dels membres de dita



Comissió.

6.2.- Les persones que són membres de la Comissió Tècnica s'han d'abstenir d'intervenir en el procés, i ho han de notificar a l'autoritat que els va nomenar, quan hi concorrin les circumstàncies que preveu l'article 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

6.3.- La Comissió Tècnica de Valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- Valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits o bé quan necessiten un aclariment d'alguns mèrits que s'han acreditat dins el termini i en la forma escaient, perquè els esmenin o aclareixin.
- Revisar la valoració dels mèrits d'acord amb les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini de cinc dies hàbils. La Comissió ha de fer constar en acta els fets i els resultats dels actes de revisió que hagi dut a terme a dins aquest mateix termini.
- Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades d'acord amb la puntuació per mèrits que hagin obtingut.
- Elevar la llista definitiva de persones valorades i ordenades d'acord amb la puntuació que han obtingut al Batle, perquè dicti una resolució per la qual aprova la composició definitiva de la borsa i de l'aspirant que ha de cobrir la plaça.

6.4.- Els mèrits que al·leguen les persones candidates s'han de valorar, sempre que s'hagin acreditat dins el termini de presentació de la sol·licitud de participació en el concurs, d'acord amb el barem que s'adjunta com a annex 1.

7.- Publicació de les valoracions

7.1.- Conclou la valoració dels mèrits, la Comissió Tècnica ha de fer pública en el Taulers d'Anuncis de l'Ajuntament, i a la pàgina web www.ajsantjoan.net la llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants, amb indicació dels tres darrers dígits del número del document nacional d'identitat i la lletra identificativa o del document equivalent. Aquesta llista s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

7.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs. Dins aquest termini, les persones interessades podran veure l'expedient de valoració a les oficines municipals.

7.3.- Les persones aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit han de presentar la documentació original o compulsada corresponent en el Registre General de l'Ajuntament mitjançant un escrit dirigit a la Comissió Tècnica de Valoració. Si la persona candidata presenta la documentació mitjançant Correus o en un altre registre públic, dins el termini de cinc dies esmentat ha d'avançar necessàriament a la Comissió Tècnica de Valoració, perquè es pugui valorar el mèrit corresponent, una còpia de l'escrit i de la documentació presentada mitjançant fax o correu electrònic.

8.- Ordre de prelatió i desempats

8.1.- L'ordre de prelatió en cada borsa el determina la qualificació obtinguda en la valoració dels mèrits.

8.2.- En cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- a) Acreditar més temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan.
- b) Ser major de 45 anys.
- c) Tenir més càrregues familiars.
- d) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- e) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.

Si finalment persisteix l'empat, s'ha de dur a terme un sorteig.

9.- Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

9.1.- El termini per a la resolució del concurs és de quinze dies hàbils a partir del dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

9.2.- La Comissió Tècnica de Valoració ha d'elaborar una llista definitiva general de totes les persones aspirants que formen part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, la qual s'ha d'elevar al Batle perquè dicti la resolució de creació de la borsa i de l'aspirant que ha de cobrir la plaça.

9.3.- La resolució de la Comissió Tècnica de Valoració s'ha de fer pública en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, en el Butlletí Oficial de



les Illes Balears i a la web de l'Ajuntament www.ajsantjoan.net, amb la indicació de totes les persones integrants de la borsa i l'ordre de prelatió segons la puntuació obtinguda, així com de l'aspirant que ha de cobrir la plaça.

10.- Notificacions

D'acord amb l'article 59.6 b) de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren el procediment de concurs i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), en comptes de notificar-se s'han de publicar en els taulers d'anuncis de l'Ajuntament, i a la pàgina web (www.ajsantjoan.net). Tot això sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes administratius que segons les bases d'aquesta convocatòria s'hi hagin de publicar.

11.- Adjudicació

11.1.- S'han d'oferir la plaça vacant, en la forma que estableix la convocatòria, a les persones incloses en la borsa que es trobin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió.

11.2.- S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui, mitjançant telèfon o correu electrònic, el lloc i el termini en què cal que es presenti. Com a mínim s'ha de telefonar dues vegades a la persona aspirant en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a una hora, o se li ha de trametre per correu electrònic. La persona interessada ha de manifestar la conformitat en ocupar la vacant existent en el termini d'un dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent, si l'oferta de treball es comunica en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini que indica el servei que gestiona la borsa. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres dies hàbils i com a màxim de quinze dies hàbils, i es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavis de l'article 49.1 d) de l'Estatut dels treballadors. S'ha de deixar constància d'aquests fets en l'expedient corresponent mitjançant una diligència administrativa.

12. Renúncia i motius d'exclusió de la borsa

12.1.- Si la persona interessada no manifesta la conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent, si l'oferta de treball es comunica en divendres) i la disposició a incorporar-se en el termini que indiqui l'Ajuntament, es considera que renuncia a ocupar el lloc de treball.

12.2.- A les persones aspirants que renunciïn de manera expressa o tàcita, se les ha d'excloure de la borsa de treball, llevat que al·leguin, en el termini que estableix el punt 1 d'aquesta base per manifestar la conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a. Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'experiència per a cura de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b. Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Joan com a personal funcionari interí en una altra escala, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c. Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Joan com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.
- d. Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e. Exercir funcions sindicals en el moment de la comunicació de l'oferta de treball.

13.- Reincorporació a la borsa

13.1.- Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament de Sant Joan l'acabament de les situacions que preveu el punt 12.2. en un termini no superior de 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.

13.2.- El personal funcionari interí que cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a la borsa en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

14.- Vigència de la borsa

La borsa té una vigència de tres anys des que es publica en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Un cop que hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar. Aquest fer s'ha d'anunciar en la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan.

Contra la convocatòria i les seves bases, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant la Batlia, de conformitat amb els articles 116 i 117 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o recurs contenciós-administratiu,



davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà a la publicació del corresponent anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs que es pugués estimar més convenient a dret.

Sant Joan, 12 d'agost de 2016

El Batle-President

Pablo Pascual Tovar

ANNEX 1

Barem de mèrits

1.- Experiència professional

Amb un màxim de 20 punts, es valorarà l'experiència per cada mes de serveis prestats i reconeguts en les tasques pròpies de la plaça, segons el que es disposa a continuació:

- Pels serveis prestats en una empresa privada: 0,05 punts per mes, sumant dos punts més al resultat si les tasques realitzades són de comptabilitat, tresoreria i gestió pressupostària.
- Pels serveis prestats en una empresa pública societària (s'inclouen categories d'auxiliar administratiu i administratiu) : 0,10 punts per mes, sumant dos punts més al resultat si les tasques realitzades són del departament de comptabilitat.
- Pels serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les del cos, escala i especialitat de la borsa: 0,12 punts per mes, fins un màxim de 12 punts (excepte als organismes públics que es regeixen en general pel dret privat, que s'han de valorar d'acord amb el que disposa l'apartat anterior).

2.- Coneixements orals i escrits de català

S'han de valorar els certificats relacionats amb els tipus de coneixements següents:

- Nivell C1 (abans nivell C) o equivalent : 3 punts.
- Nivell C2 (abans nivell D) o equivalent : 3,5 punts.
- Nivell LA, coneixements de llenguatge administratiu (abans nivell E) : 1 punt.

S'ha de valorar només el certificat que correspongui al nivell més alt que aporta la persona interessada, tret del certificat de coneixement de llenguatge administratiu (cas en què la puntuació es pot acumular a la de l'altre certificat que s'acredita). La puntuació màxima d'aquest apartat és de 4,5 punts.

3.- Mèrits acadèmics

Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques o la docència dels estudis acadèmics que estan directament relacionades amb les funcions de l'escala objecte de la convocatòria, i sempre que siguin diferents i superiors de la titulació que s'exigeix com a requisit per participar-hi.

a. Titulacions acadèmiques

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals hagi reconegut i hagi establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis.

- Per titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura o equivalent, en l'especialitat d'administració i direcció d'empreses o en economia: 4 punts.
- Per títol de tècnic especialista en branca administrativa o equivalent: 2 punts.
- Per titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari o equivalent en l'especialitat d'economia o administració i direcció d'empreses: 3 punts.
- Per Màster, sempre que estigui vinculat a tasques d'administració i direcció d'empreses, hisenda i fiscalitat: 1 punt.





La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior o el primer cicle necessaris per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctorar, màster oficial o títol propi de postgrau, en què sí que es pot valorar la llicenciatura o l'equivalent. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punts.

4.- Formació

a) Cursos i/o accions formatives: Per valorar els cursos de formació i de perfeccionament cal atènyer-se als criteris següents:

1. S'inclouen els cursos que s'imparteixen en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, sigui el promotor del curs, si estan referits a l'àrea comptable, pressupostària i/o financera.
2. S'inclouen els cursos el promotor dels quals sigui una administració pública o que estiguin homologats per una escola d'administració pública, si estan referits a l'àrea comptable, pressupostària i/o financera.
3. S'inclouen els cursos de formació ocupacional que imparteix o promou el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional, si estan referits a l'àrea comptable, pressupostària i/o financera.
4. Els altres cursos no inclosos en els punts anteriors s'han de valorar que el contingut està directament relacionat amb les funcions del cos, de l'escala o l'especialitat corresponent a la borsa a la qual s'opta.
5. En tots els casos s'han de valorar una sola vegada les accions formatives relatives a un mateix contingut o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

La valoració dels cursos és la següent:

I. Cursos amb certificat d'aprofitament específics amb l'àrea comptable, pressupostària i/o financera: 0,20 punts per cada crèdit equivalent a 10 hores de durada, o proporcionalment en cas de durada inferior.

II. Cursos amb certificat d'assistència: 0,030 punts per cada 10 hores, o proporcionalment en cas de durada inferior. Si no s'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,015 punts.

III. Cursos Ofimàtica: 0,10 punts per cada crèdit o per cada 10 hores, o proporcionalment en cas de durada inferior, amb un màxim de 2 punts.

La valoració màxima d'aquest apartat quart és de 10 punts.

5.- Entrevista Personal: S'ha de realitzar una entrevista personal amb els candidats sobre qüestions i coneixements relacionats amb les característiques del lloc a cobrir, amb una puntuació màxima de 5 punts.

6.- Publicacions: es valoraran les publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats sobre matèries o temes relacionats directament amb les funcions de la plaça convocada. Puntuació màxima: 1 punt.



**ANNEX II (Sol·licitud)**

Nom complet:	DNI:	Telèfon:
Domicili:	Localitat:	Codi Postal:
Correu electrònic:		

EXPOSA: que reuneix els requisits exigits a l'apartat 2 de les bases específiques de la convocatòria per constituir una borsa extraordinària i la provisió en caràcter d'interinitat d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Joan, amb caràcter interí.

Així mateix **SI / NO** (tatxar el que correspongui) **AUTORITZO** la notificació i comunicació de tràmits relatius a la tramitació del procediment a l'adreça de correu electrònic fixada a l'encapçalament, d'acord amb l'establert a la base tercera.

Per tot lo qual,

SOL·LICITA: prendre part a dita convocatòria.

Així mateix **SI/NO** (tatxar el que correspongui) sol·licito realitzar la prova per acreditar el nivell de coneixement de llengua catalana exigit.

A aquesta sol·licitud s'acompanyen els següents documents:

1.-

2.-

3.-

Sant Joan, ____ de ____ de 2016.

(Signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN

Segon el que disposa a l'actual Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal, l'Ajuntament de Sant Joan amb domicili social al carrer Major, 61 de Sant Joan l'informa de la recollida d'aquesta informació per tal d'actualitzar el corresponent fitxer creat baix la responsabilitat del Batle de l'Ajuntament i amb la finalitat legal per la qual va ser creat.

L'ajuntament de Sant Joan l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i anul·lació per lo que haurà d'adreçar-se, mitjançant escrit, a la raó social d'aquest Ajuntament.

Per altre part, l'Ajuntament de Sant Joan es compromet, dins el compliment de les seves obligacions a guardar el secret oportú i a adoptar les mesures necessàries per evitar pèrdues, manipulacions o accessos no autoritzats. Sempre tenint en conte les possibilitats de l'actual tecnologia.

