

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SENCELLES

4491

Convocatòria de concurs per constituir una borsa extraordinària per cobrir, amb caràcter d'interninitat, una plaça de funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Sencelles

En sessió plenària celebrada el dia 11 de març de 2016, l'Ajuntament de Sencelles va aprovar la següent:

Convocatòria de concurs per constituir una borsa extraordinària per cobrir, amb caràcter d'interninitat, una plaça de funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Sencelles.

1. Normes generals

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procediment de concurs per constituir una borsa extraordinària de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, 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 cobrir una plaça de funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Sencelles, d'estricta perfil comptable.

1.2. Les persones aspirants s'han de seleccionar mitjançant el procediment de concurs, que ha de consistir en la valoració dels mèrits que detalla 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 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 la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

- a) 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.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap 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.
- d) Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal en la forma que estableix la base 4.4 d).
- e) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions.
- f) Estar en possessió del títol acadèmic exigít o 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.

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 1988, el Reial decret 1665/1992 i altres normes de transposició i desplegament.



El títol exigít per participar en la borsa convocada és un dels següents:

Batxiller, tècnic o equivalent.

3. Sol·licituds

3.1. Les persones interessades a participar en el concurs han de presentar una sol·licitud 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*.

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

- a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b) Una fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít per formar part de la borsa (anvers i revers). El justificant de pagament dels drets d'expedició d'aquest només té validesa fins a l'expedició del títol.

Les persones aspirants, en comptes de presentar la documentació a què es refereixen els punts a) i b), poden donar el consentiment exprés a fi que l'Administració consulti i comprovi les dades i els documents necessaris, d'acord amb el que disposa l'article 3.2 del Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius (les persones aspirants a les quals encara no se'ls hagi expedit el títol acadèmic, han de presentar en paper el certificat corresponent).

- c) El resguard del pagament de la taxa fet segons la via seleccionada (telemàtica o manual). L'import de la taxa és de 25 euros.
- d) Una declaració responsable de les persones aspirants que compleixen el requisít 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 Sencelles.
- 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 en el formulari de sol·licitud que es facilita a aquest efecte.
- 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. No es pot valorar cap mèrit que no consti expressament detallat a l'esmentada base 5.

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 Sencelles, Plaça d'Espanya, 7 de Sencelles. 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 de l'Ajuntament de Sencelles, Plaça d'Espanya, 7 de Sencelles o en alguna altra de les formes que estableix 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.

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 el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament www.ajuntamentdesencelles.net.

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 la relació de persones excloses, i que, a més, consten en la llista de persones admeses.

4.2. Les persones aspirants excloses o omeses disposaran 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 desisteixen 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 dels 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. Únicament s'han de valorar els certificats que hagin tengut entrada a l'Ajuntament de Sencelles 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 i empreses privades: el 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 l'acreditació de la categoria i de les funcions fetes 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 o expedits o homologats per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

c) Titulació acadèmica: una còpia compulsada del títol (anvers i revers).

d) Cursos, seminaris, beques, etc.: una còpia compulsada dels certificats o diplomes acreditatius dels cursos que s'han duit 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 persones admeses i excloses del procediment.

6. Òrgan de selecció

6.1. L'òrgan encarregat de la selecció és la Comissió Tècnica de Valoració que figura en l'annex 2, d'acord amb els criteris que estableix l'article 4.5 del Decret 30/2009, de 22 de maig.

6.2. Les persones que són membres de la Comissió Tècnica de Valoració 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 necessitin un aclariment d'alguns dels 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 duit a terme 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.

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 2 i que s'estructura en cinc blocs: experiència





professional, coneixements de català, mèrits acadèmics, cursos de formació.

7. Publicació de les valoracions

7.1. Conclou la valoració dels mèrits, la Comissió Tècnica ha de fer pública, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web, una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants, amb indicació del número del document nacional d'identitat. 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) Ser major de 45 anys.
- b) Tenir més càrregues familiars.
- c) Tenir una discapacitat reconeguda superior al 33%.
- 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'elevat al batle perquè dicti la resolució de creació de la borsa.

9.3. La resolució de creació de la borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i en la web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, i l'ordre de prelatió segons la puntuació obtinguda.

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 han de publicar-se en els taulers d'anuncis de l'Ajuntament, i a la pàgina web www.ajsencelles.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'ha 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 un correu electrònic. La persona interessada ha de manifestar la conformitat amb el contracte ofert 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 de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència 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 Sencelles 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 Sencelles 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 Sencelles l'acabament de les situacions que preveu el punt 12.2, 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.

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 de personal funcionari interí té una vigència màxima 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 fet s'ha d'anunciar en la pàgina web de l'Ajuntament de Sencelles.

ANNEX 1 Barem de mèrits

Donat el perfil comptable que es dona a la plaça a cobrir, es procura l'especial valoració en temes de comptabilitat, tresoreria i gestió tributària.

1. Experiència professional

- Serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les del cos, escala i especialitat de la borsa: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.
- Serveis prestats en una empresa pública societària exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les del cos, escala i especialitat de la borsa que es convoca: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.
- Serveis prestats en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, o en consorcis del sector públic, o en fundacions del sector públic, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les del cos, escala i especialitat de la borsa que es convoca: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.
- 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 a un màxim de 12 punts, excepte els serveis prestats 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.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 15 punts.

2. Coneixements orals i escrits de català

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

- Nivell A2 o equivalent: 0,5 punt
- Nivell B1 (abans nivell A) o equivalent: 1 punt
- Nivell B2 (abans nivell B) o equivalent: 1,5 punts
- Nivell C1 (abans nivell C) o equivalent: 2 punts
- Nivell C2 (abans nivell D) o equivalent: 3 punts
- Nivell LA, coneixements de llenguatge administratiu (abans nivell E): 0,5 punt

S'ha de valorar només el certificat que correspongui al nivell més alt que aporta la persona interessada, tret del certificat de coneixements 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 3,5 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 la plaça objecte de la convocatòria, i sempre que siguin diferents de la titulació que s'exigeix com a requisit per participar-hi. Per tant, no s'han de valorar com a mèrit aquells estudis que són una passa prèvia i necessària per cursar els estudis que es valoren o que constitueixen el requisit per participar en la convocatòria.

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, sempre i quan es refereixin a ADE o Econòmiques.

- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, exclusivament en ADE o Econòmiques: 5 punts
- Per cada títol propi de grau referits a ADE o Econòmiques: 3 punts
- Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, o equivalent, exclusivament en ADE o Econòmiques: 3 punts
- Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,050 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives, amb un màxim de 4 punts.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits s'entén que els crèdits s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,050 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

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 doctorat, màster oficial o títol propi de postgrau, en què sí que es pot valorar la llicenciatura o l'equivalent.

4. Formació

a) 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 quin sigui el promotor del curs, si estan directament relacionats amb l'àrea comptable, pressupostària i/o tributària a l'Administració Pública.
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 tributària a l'Administració Pública.
3. En aquest apartat 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 tributària a l'Administració Pública.





4.S'inclou l'acreditació documental del maneig i domini del programa de comptabilitat pública local CGAP-ABSIS.

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.

b) La valoració dels cursos és la següent:

Cursos rebuts:

I. Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,05 punts per cada crèdit equivalent a 10 hores de durada. Si no se n'especifica la durada, s'ha de valorar amb 0,025 punts.

En el supòsit que el diploma o el certificat no indiquin els crèdits s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,05 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives. En el supòsit que figurin simultàniament crèdits i hores, cal atènyer-se als crèdits.

II. Cursos amb certificat d'assistència: 0,03 punts per cada 10 hores, o proporcionalment en cas de durada inferior. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,015 punts.

III. Això no obstant, la valoració que indica el punt 4 a) 4, ha de ser la següent:

- Nivell bàsic: 1'5 punts
- Nivell intermedi: 2 punts
- Nivell superior: 2'5 punts

En el cas que els certificats no indiquin el nivell, la valoració ha de ser la següent:

- Acreditació de durada de 10 a 19 hores: 1'5 punts
- Acreditació de durada de 20 a 29 hores: 2 punts
- Acreditació de durada de 30 hores o més: 3 punts

Només s'ha de valorar el nivell més alt o el certificat de més hores de cadascuna de les aplicacions.

La resta dels cursos d'informàtica s'han de valorar amb els criteris generals de puntuació, si estan relacionats amb les funcions del cos i de l'escala o l'especialitat corresponents a la borsa a la qual s'opta.

c)Puntuació màxima:

- Cursos inclosos en l'apartat 4 a) 4: 3 punts.
- Cursos inclosos en l'apartat 4 a) 1,2,3 (directament relacionats amb les funcions de l'escala): 5 punts.

La valoració màxima d'aquest apartat 4 a) (Cursos) és de 8 punts.

5. Entrevista personal.

Sobre aspectes directament relacionats amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i referits a l'àrea comptable, pressupostària i/o tributària a l'Administració Pública.

Màxim 3 punts.

ANNEX 2

Comissió Tècnica de Valoració

Comissió Tècnica titular

- Presidenta: Magdalena Sastre Nicolau, Ajuntament de Vilafranca
- Secretari: el de la Corporació, o el funcionari/a que en realitzi les funcions
- Vocal 1: Margalida Font Gelabert, Ajuntament de Sineu
- Vocal 2: Joana Maria Pons Maimó, Ajuntament de Lloret de Vistalegre





Comissió Tècnica suplent

- Presidenta: Raimundo Tomás Montis Sastre, Ajuntament de Llubí.
- Vocal 1: Maria Matas Genovart, Ajuntament de Sineu.
- Vocal 2: Antoni Puig Ramis, Ajuntament de Sencelles.

Sencelles, 1 d'abril de 2016

EL BATLE,
JOAN CARLES VERD CIRER

