



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'EIVISSA

6551

Resolució núm. 2024-4746 de data 03/07/2024, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria del procés selectiu per a proveir, com a personal funcionari de carrera, 20 places d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament d'Eivissa

La regidora delegada, el dia 3 de juliol de 2024 ha dictat la següent resolució:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a proveir, com a personal funcionari de carrera 20 places d'Auxiliar Administratiu/va, 4 places corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2021, 14 places corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 i 2 places corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2023, mitjançant el sistema de concurs-oposició pel torn d'accés lliure, places enquadrades en la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala auxiliar, classe auxiliar, grup de classificació C2.

SEGON.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, i que es detallen a continuació, les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el Tribunal qualificador i les persones aspirants que hi participin.

TERCER.- Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>).

QUART.- Publicar un extracte de les bases juntament amb la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

CINQUÈ.- Disposar que els successius anuncis es publiquin exclusivament al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>), excepte en els casos en que les bases estableixin la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears atenent a la normativa.

Eivissa, document signat electrònicament (3 de juliol de 2024)

*La primera tinent d'alcalde
Gema Mari Planells*

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE 20 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN D'ACCÉS LLIURE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'EIVISSA.

PRIMERA.- OBJECTE

1.1. És objecte de les presents bases regular juntament amb les bases generals el procés selectiu per a proveir, com a personal funcionari de carrera, 20 places d'Auxiliar Administratiu/va, 4 places corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2021, 14 places corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 i 2 places corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2023, mitjançant el sistema de concurs-oposició pel torn d'accés lliure, places enquadrades en la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala auxiliar, classe auxiliar, grup de classificació C2, amb codis AuxAd004, AuxAd010, AuxAd013, AuxAd039, AuxAd045, AuxAd051, AuxAd053, AuxAd054, AuxAd056, AuxAd058, AuxAd059, AuxAd060, AuxAd061, AuxAd062, AuxAd071, AuxAd072, AuxAd073, AuxAd074, AuxAd075, AuxAd076. Així com la creació de la corresponent borsa de treball, per a cobrir necessitats que puguin subvenir per raons de servei.

1.2. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per decret d'Alcaldia de data 22 d'octubre de 2010, publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 175, de data 30 de novembre de 2010.



SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1. Per a prendre part, les persones interessades a més dels requisits previstos en la base tercera de les bases generals han de complir els següents requisits específics:

a) Estar en possessió del títol que s'indica a continuació, o trobar-se en condicions d'obtenir-lo, mitjançant l'abonament dels drets per a la seva expedició, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds: Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, o d'una universitat espanyola.

La titulació s'ha d'acreditar mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat pot declarar també l'equivalència de títols.

b) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell B2, mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalent per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

El coneixement de la llengua catalana ha de posseir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

c) Haver satisfet els drets d'examen.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds requerint prendre part en el procés selectiu es presentaran telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; Catàleg de tràmits/ Recursos Humans/ Convocatòria per a la provisió de 20 places d'Auxiliar Administratiu/va) o al Registre Electrònic General de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i s'han de dirigir a l'Alcaldia-Presidència de la Corporació. Si l'últim dia de presentació recaigués en dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent. També poden presentar-se per les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Les instàncies que no es presentin telemàticament a la seu electrònica o al Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Eivissa i es presentin per les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, no seran admeses encara que consti que es van lliurar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, tret que la persona interessada ho comuniqui a l'Ajuntament mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica "rrhh@eivissa.es", adjuntant la justificació de presentació de la sol·licitud en el mateix dia que s'envia.

La no presentació de sol·licituds en temps i forma determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

3.2. Per a ser admesos i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

a) Document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat. No cal presentar-ho si la persona aspirant no s'oposa al fet que l'Administració obtingui aquest document mitjançant les xarxes d'intermediació de dades.

b) Autoliquidació pagada i acompanyada del resguard justificatiu d'haver ingressat íntegrament els drets d'examen. D'acord amb el que preveu l'article 15 de la Llei 14/1998, de 23 de desembre, de mesures tributàries i administratives, resten exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen les persones amb discapacitat igual o superior al 33%. La falta de justificació del pagament íntegre dels drets d'examen, en el termini de presentació de sol·licituds, determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

En el moment de la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar declaració expressa i formal del fet que reuneixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria, referits sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, independentment que l'hagin d'acreditar amb posterioritat.

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per a participar en aquesta convocatòria.

Els interessats es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcaldia-Presidència, per si mateixa o a proposta del Tribunal Qualificador, podrà sol·licitar, en el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que procedeixi, que els interessats aportin els documents originals a l'efecte d'acarament i comprovació en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.



Les persones que superin el procés selectiu han de presentar la documentació acreditativa dels requisits que s'indiquen en la base segona amb caràcter previ al seu nomenament.

3.3. Els drets d'examen, conforme a l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a optar a proves de selecció del personal d'aquest Ajuntament per a aquesta convocatòria, són de 9 euros (BOIB núm. 29 de 07/03/2002, pàg. 3479).

El pagament dels drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins del termini establert.

No procedeix la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen, en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades. No obstant això, es retornarà la taxa quan, per causes no imputables al subjecte passiu, l'activitat tècnica i/o administrativa que constitueixen el fet imposable de la taxa no es realitzi.

A l'efecte de realitzar el pagament s'ha d'expedir una autoliquidació tributària en concepte de drets d'examen en les oficines del Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC) o mitjançant la pàgina web del Ajuntament (<http://www.eivissa.es>); Servei d'Autoliquidacions; drets d'exàmens, i fer el pagament conforme l'autoliquidació expressa, a l'Entitat "CaixaBank", o per Internet amb targeta de crèdit o dèbit.

3.4. Acreditació de mèrits.

Tots aquells mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en l'Annex III de les presents bases, NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que només els han de presentar aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

La documentació acreditativa dels requisits exigits en els apartats a) i b) de la base segona juntament amb els mèrits avaluable, s'haurà de presentar, dins del termini de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aprovat de la fase d'oposició, telemàticament a través del tràmit disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catàleg de tràmits/ Recursos Humans - FUNCIONARIO DE CARRERA / PERSONAL LABORAL FIJO- Aportació documentació requisits exigits a la convocatòria i barem de mèrits*) o al Registre Electrònic General de l'Ajuntament.

Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada no es valoren. En aquest cas, els mèrits es computen a data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu. Les persones que no acreditin els requisits esmentats anteriorment seran excloses del procés selectiu.

3.5. Les persones aspirants, han de conservar el rebut de la presentació de la seva sol·licitud, per si li fos requerida en qualsevol moment de la realització de les proves selectives.

3.6. La presentació de la sol·licitud implica, a l'efecte de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, el consentiment dels afectats perquè l'àrea de Recursos Humans l'utilitzi per a la seva gestió, i és obligatòria la seva formalització. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent i és responsable del fitxer l'Ajuntament d'Eivissa.

3.7. Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o a la castellana.

QUARTA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

4.1. En el termini màxim d'un mes, comptats des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que tingui la delegació, ha de dictar resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu. Aquesta relació es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa, amb expressió del nom i llinatges i número de document nacional d'identitat encriptat de les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, de la causa de la no admissió.

A l'efecte de l'establert en la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora del termini de presentació de sol·licituds.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta d'acompliment de qualsevol requisit de participació l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del previst a les bases específiques de cada convocatòria.

4.2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar l'esmena dins del termini i en la forma oportuna, les persones interessades han de comprovar no sols que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, les seves dades personals consten en la relació pertinent de persones admeses.



4.3. Per a esmenar el possible defecte, adjuntar els documents que siguin preceptius, o presentar reclamacions, es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Aquesta esmena no és aplicable als mèrits al·legats però no aportats.

Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

4.4. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o recusades en la resolució d'aprovació de la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional. La corresponent resolució ha d'indicar el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu.

Aquesta última publicació, servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

4.5. Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

QUINTA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. L'òrgan de selecció és col·legiat i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de respectar el principi de representació equilibrada de dones i homes, excepte per raons fonamentades i objectivament motivades.

El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció. Tampoc poden formar part les persones representants dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància i salvaguarda del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Les personis representants sindicals que participin en el procediment selectiu, amb aquestes funcions de vigilància i salvaguarda, han de pertànyer a organitzacions sindicals que tinguin la consideració de més representatives i que comptin amb més del 10% de representants en l'àmbit d'aquest Ajuntament, amb un màxim d'un representant per cada sindicat amb el límit de quatre membres per cada procediment selectiu.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre en títol individual; no es pot exercir aquesta representació per compte d'altre.

A aquest efecte cada organització sindical amb representació a la Taula General de Negociació de Personal Funcionari del Ajuntament d'Eivissa, podrà designar un representant i ho notificarà al departament de Recursos Humans amb antelació suficient a l'inici de les proves selectives, el qual el comunicarà a la Presidència del Tribunal.

5.2 El Tribunal Qualificador estarà constituït per cinc membres, havent de designar-se el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a president/a, un secretari/ària que actuarà amb veu i vot i tres vocals. El/la secretari/ària serà designat per votació de tots els membres, d'entre els vocals, en la sessió constitutiva del Tribunal. La seva composició serà predominantment tècnica i els membres hauran d'estar en possessió de titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés en les places convocades.

Entre els vocals figurarà un representant de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el seu suplent.

Un vocal del Tribunal serà designat per sorteig entre els funcionaris del Ajuntament d'Eivissa que pertanyin al mateix cos, escala i/o especialitat que les places convocades mitjançant el primer cognom el qual comenci per la lletra que determini el sorteig anual realitzat per la Secretaria d'Estat per a l'Administració Pública.

5.3. Els membres del Tribunal han d'abstenir-se d'intervenir, i ho han de notificar a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés en les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

5.4. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària.

Les decisions adoptades pel Tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procés selectiu.

Els membres del Tribunal estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garanteixin el degut ordre en aquestes, en tot el no previst en les bases de la convocatòria, i per a l'adequada interpretació de les bases.

El Tribunal adoptarà els seus acords per majoria dels membres presents en cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació fins a una tercera vegada, en la qual, si persisteix l'empat, aquest el dirimirà el/la president/a amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en el Decret de nomenament dels membres del Tribunal, votant en últim lloc, el/la president/a.

El Tribunal ha d'adoptar les mesures oportunes per a garantir, sempre que sigui possible, que tots els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

5.5. El/la secretari/ària del Tribunal estendrà acta de totes les seves sessions, tant de constitució com de celebració d'exercicis, com de la correcció i avaluació d'aquests, així com de la deliberació dels assumptes de la seva competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produeixin.

Les actes hauran de ser aprovades i subscrietes per tots els membres del Tribunal.

Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient, que reflectirà el procediment selectiu dut a terme.

Una vegada finalitzat el procediment selectiu, es remetrà pel/per la secretari/ària del Tribunal al departament de Recursos Humans l'expedient, degudament ordenat i foliat, juntament amb tota la documentació de les proves realitzades.

5.6. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal quedarà classificat amb la categoria de tercera.

SISENA.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, i garanteix alhora el principi d'igualtat a la selecció. Les proves de selecció s'inicien amb la fase d'oposició i continuen amb una altra posterior de concurs.

6.1. FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase consta dels següents exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, constitueix com a màxim el 60% de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

6.1.1. Primer exercici: Aquest exercici té caràcter eliminatori. Consistirà a respondre un qüestionari de quaranta (40) preguntes tipus test amb quatre (4) respostes alternatives sobre els primers 4 temes del programa que figura a l'Annex I d'aquesta convocatòria (temari general), en el qual només una resposta és la correcta.

El Tribunal disposarà un nombre ampli de preguntes corresponents als temes inclosos en la convocatòria, de manera que el mateix confeccionarà, el dia de la prova, o en data pròxima (per a disposar del temps necessari per a confeccionar els quadernets de preguntes, garantint, en tot cas, la custòdia de la documentació), de manera aleatòria, dos o tres models d'exàmens, dels quals triarà un per sorteig públic, realitzat davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, quedant tots ells en l'expedient del procediment de selecció.

La pregunta amb resposta correcta tindrà un valor de 0,25 punts, obtenint, en tot cas, 10 punts qui respongui totes correctament.

La pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0,083 punts).

Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran.

S'afegiran al qüestionari de preguntes quatre (4) addicionals o de reserva, per al supòsit d'anul·lació d'alguna de les quaranta (40) primeres, per impugnacions o d'ofici per part del Tribunal. Les preguntes de reserva compleixen la funció de substituir a qualsevol altra pregunta ordinària que resulti anul·lada. La pregunta que hagi estat anul·lada no es tindrà en compte, és la primera pregunta de reserva la que ocuparà el seu lloc i així successivament.

Es qualificarà de 0 a 10 punts. Per a superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total. Quedaran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

Temps màxim: 60 minuts.



6.1.2. Segon exercici: Aquest exercici te caràcter eliminatori. Consistirà en respondre cinquanta (50) preguntes tipus test amb quatre (4) respostes alternatives de les quals només n'hi haurà 1 de correcta, referides al programa de temes del 5 al 20 dels que figuren a l'Annex II de les presents bases (temari específic). Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,20 punts, les preguntes no resoltes, tant si figuren les 4 opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Cada pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb 0,067 punts.

S'afegiran al qüestionari de preguntes cinc (5) addicionals o de reserva, per al supòsit d'anul·lació d'alguna de les cinquanta (50) primeres, per impugnacions o d'ofici per part del Tribunal. Les preguntes de reserva compleixen la funció de substituir a qualsevol altra pregunta ordinària que resulti anul·lada. La pregunta que hagi estat anul·lada no es tindrà en compte, és la primera pregunta de reserva la que ocuparà el seu lloc i així successivament.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.

Temps màxim: 90 minuts.

6.1.3. Tercer exercici: Aquest exercici te caràcter eliminatori. Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de la plaça mitjançant l'ús d'eines ofimàtiques (Openoffice.org).

Per a la seva realització el Tribunal podrà establir diferents torns en funció del nombre d'aspirants que hagin de realitzar la prova i el nombre de ordinadors de que es disposin.

En aquesta prova es valorarà el coneixement de les eines utilitzades, així com l'agilitat, la velocitat i la correcció en la seva realització i consistirà en la realització d'una prova amb tres apartats:

- Velocitat: Els aspirants hauran de copiar un text facilitat pel Tribunal durant 10 minuts. Aquest exercici es valorarà amb una puntuació màxima de 2 punts. Cada falta ortogràfica o omisió d'un caràcter es penalitzarà amb 0,025 punts.
- Writer: Aquest exercici es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts i tindrà una duració de 30 minuts.
- Calc: Aquest exercici es valorarà amb una puntuació màxima de 3 punts i tindrà una duració de 20 minuts.

La puntuació que el Tribunal atorgarà als aspirants serà la suma de la puntuació dels tres exercicis. Serà requisit per superar la prova pràctica obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

6.1.4. La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en cadascun dels exercicis. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.

Conclosos cadascun dels exercicis, el Tribunal farà públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per a cada exercici, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de cada exercici, per a efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal.

6.2. FASE DE CONCURS

Els mèrits que el Tribunal ha de valorar de la fase de concurs, són els establerts en l'Annex III d'aquestes bases i s'ha de presentar conforme s'estableix en el punt 3.4 de la base tercera. Constitueix com a màxim el 40% de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

6.3. RESULTAT DEL CONCURS OPOSICIÓ

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminatoris de la fase d'oposició i de la valoració dels mèrits corresponents a la fase de concurs.

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

- Tenir una puntuació total més alta en la fase d'oposició.
- Tenir una puntuació total més alta en la fase de concurs.
- La puntuació del bloc d'experiència professional en la fase de concurs.
- La puntuació del segon exercici de la fase d'oposició.

Si persisteix finalment l'empat, s'iniciarà l'ordre per la lletra que determini el resultat del sorteig anual realitzat per la Secretaria d'Estat per a l'Administració Pública.



SETENA.- PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS

7.1. Concloua la valoració del procés selectiu, el Tribunal Qualificador, ha de fer públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, una llista provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants amb indicació del nom i llinatges i número de document nacional d'identitat encriptat.

7.2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per a al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del procés selectiu. El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per a resoldre les reclamacions i publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica la llista definitiva d'aprovats. En cas que no es presentin reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva. El Tribunal Qualificador ha d'eleva la llista definitiva a l'Alcaldia-Presidència de la Corporació perquè formuli el nomenament pertinent.

OCTAVA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

8.1. L'Alcaldia-Presidència de la Corporació efectuarà els corresponents nomenaments com a funcionaris en pràctiques, d'acord amb la proposta del Tribunal Qualificador.

8.2. Una vegada notificat el nomenament, els interessats disposaran d'un termini de tres dies hàbils per al jurament o promesa i la presa de possessió. En aquells casos en què l'interessat així ho sol·liciti, i a més, ho justifiqui degudament, l'Alcaldia-Presidència de la Corporació podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

8.3. La presa de possessió per part dels aspirants proposats determinarà el cessament del personal que fins aleshores hagi ocupat les places objecte de la convocatòria.

NOVENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

9.1. El període de pràctiques serà de 4 mesos. Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia-Presidència, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia del període de pràctiques, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'han superat de manera satisfactòria.

9.2. Finalitzat el període de pràctiques, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera per l'Alcaldia-Presidència de la Corporació. Una vegada notificat el nomenament, els interessats disposaran d'un termini de tres dies hàbils per al jurament o promesa i la presa de possessió. Aquells que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia-Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris de carrera.

9.3. El nomenament com a funcionaris de carrera serà publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

DESENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per a interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i incidències que es plantegin i per a prendre els acords necessaris per a assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució del Tribunal s'atribueix a l'Alcaldia-Presidència la facultat d'interpretar aquestes bases i de resoldre les incidències i recursos.

ONZENA.- IMPUGNACIONS

Les presents bases i tots els actes administratius que es derivin, d'aquestes i de les actuacions del Tribunal Qualificador, poden ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DOTZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

12.1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessaris per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

12.2. Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

12.3. En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicats en el BOIB i en el tauler d'edictes del Ajuntament, d'acord amb el que disposen les bases de la present convocatòria i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



12.4. Es fa constar que, en el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement del Ajuntament dades de salut, autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

12.5. Les persones interessades podran, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret en la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada davant el Registre Electrònic General del Ajuntament d'Eivissa.

TRETZENA.- BORSA D'INTERINS DERIVADA DEL PROCÉS SELECTIU.

13.1. Constitució de la borsa.

Es constituirà una borsa de persones aspirants per a nomenar personal funcionari interí, únicament s'integrarà per les persones aspirants que hagin aprovat almenys un dels exercicis obligatoris del procés selectiu.

13.2. Ordre de prelatió per a les bosses de personal funcionari.

13.2.1. L'ordre de prelatió de les persones aspirants dins de cada borsa es determina d'acord amb el nombre d'exercicis que hagin aprovat i, quant a aquests exercicis, amb la suma de la puntuació obtinguda tant en els eliminators com els no eliminators. Si el sistema és el de concurs oposició, s'ha d'afegir, per a obtenir l'ordre de prelatió, la puntuació de la fase de concurs en el cas que hagin superat la fase d'oposició.

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

- a) Tenir nota més alta en el primer exercici.
- b) Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala o l'especialitat de què es tracti, d'acord amb l'article 11 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, segons el qual amb la finalitat de fer efectiu el dret constitucional de la igualtat, els Poders Públics adoptaran mesures específiques en favor de les dones per a corregir situacions paleses de desigualtat de fet respecte dels homes, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats de tots dos sexes, com per exemple els dels apartats d) o e).
- c) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera en l'Ajuntament d'Eivissa.
- d) Ser major de 45 anys.
- e) Tenir majors càrregues familiars.
- f) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- g) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, s'iniciarà l'ordre per la lletra que determini el resultat del sorteig anual realitzat per la Secretària d'Estat per a l'Administració Pública.

13.3. Normes de funcionament:

13.3.1. Quan hi hagi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot nomenar una persona funcionària interina, s'ha d'oferir un lloc, en la forma establerta en la convocatòria, a les persones incloses en la borsa corresponent que es trobin en situació de disponible prevista en el punt 13.4, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per a ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per a cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per a 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.

13.3.2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual fa falta que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament 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 servei de Recursos Humans, s'entén que renúncia. 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 a atendre el dret de preavis de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

13.3.3. El personal funcionari interí procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessament en el lloc de treball, tret que sigui a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les bosses de les quals formi part el lloc de treball que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es van formar.

13.4. Situació de les persones aspirants a la borsa de treball.

Una vegada constituïda la borsa de treball, les persones que formen part d'aquesta disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a



partir de l'endemà de la publicació de la constitució de la borsa, per comunicar al departament de Recursos Humans per correu electrònic "rrhh@eivissa.es" si es troben en situació de disponible o no disponible a l'efecte d'ofertir-los un lloc de treball.

13.4.1. Estaran en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que al·leguin que es troben en qualsevol de les situacions següents i que hauran de justificar documentalment:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o 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 a l'Ajuntament d'Eivissa o una altra administració pública o ens públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la contactarà per ofertir-li un lloc de treball d'aquesta borsa, excepte en el cas d'ofertir d'una plaça vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al servei de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes al·legades en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

13.4.2. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants a la borsa, amb la conseqüència de que se les ha de cridar per a ofertir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

13.4.3. Les persones aspirants que, havent renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en l'apartat 13.4.1 d'aquesta base, conserven la posició obtinguda en la borsa. No obstant això, queden en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar la finalització de les situacions esmentades en la forma i el termini previst en l'apartat 13.4 d'aquesta base.

13.4.4. Crida d'aspirants

En haver-hi una vacant, si cal proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui nomenar temporalment una persona, s'ofertirà un lloc, a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte per correu electrònic amb les persones que correspongui i els hi comunicarà el lloc a cobrir i el termini en què s'ha d'incorporar al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació.

Dins del termini màxim de 24 hores a comptar des de la comunicació per correu electrònic, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament o el rebuig del mateix (al·legant i justificant documentalment si escau la situació de no disponibilitat per qualsevol de les causes permeses d'acord amb la convocatòria) mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça "rrhh@eivissa.es". Si en aquest termini no manifesta la conformitat, no respon al contacte que ha facilitat, renuncia expressament al lloc ofert o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació a la primera oferta de feina, la persona aspirant perdre el seu lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar el darrer lloc. En aquest cas, el departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

Els llocs oferts s'adjudicaran per rigorós ordre de prelatió d'aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat. Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'hagi de presentar.

La incorporació al lloc ofert haurà 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 el dret de preavís de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renunciï dues vegades a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de treball, renuncia expressament al nomenament, no respon al contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació), serà definitivament exclosa de la borsa de treball a tots els efectes.

La renúncia posterior de l'empleat al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar la presa de possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridat, excepte en els casos de força major.





Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, es reincorporarà automàticament a la borsa de treball ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda a el moment que es va formar.

ANNEX I **TEMARI GENERAL**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: significat i contingut del títol preliminar. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Procés d'elaboració. Antecedents. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació.

Tema 4. La Corona. Les Corts Generals. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

ANNEX II **TEMARI ESPECÍFIC**

Tema 5. Règim Local: Organitzacions per a la cooperació en matèria d'Administració Local. Règim d'organització dels municipis de gran població.

Tema 6. Règim Local: Tipificació de les infraccions i sancions per les entitats locals en determinades matèries. Disposicions addicionals.

Tema 7. Procediment administratiu: significat, principis i fases.

Tema 8. Procediment administratiu: normes generals d'actuació de l'Administració. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre. Queixes i suggeriments.

Tema 9. Procediment administratiu: eficàcia dels actes administratius.

Tema 10. Procediment administratiu: la iniciació i ordenació del procediment.

Tema 11. Procediment administratiu: la instrucció i finalització del procediment.

Tema 12. Règim jurídic del sector públic: òrgans de les administracions públiques.

Tema 13. Règim jurídic del sector públic: principis de la potestat sancionadora. Procediment per a l'exercici de la potestat sancionadora.

Tema 14. Personal al servei de les corporacions locals: classes, ingrés, carrera professional i sistema retributiu.

Tema 15. Personal al servei de les corporacions locals: Règim disciplinari. Acomiadament.

Tema 16. La potestat reglamentària i el reglament. La potestat reglamentària en l'esfera local: ordenances, reglaments i bàndols.

Tema 17. El pressupost municipal: concepte, principis, estructura i contingut. Procediment d'aprovació.

Tema 18. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 19. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 20. Transparència i accés a la informació. La gestió per processos. La gestió per competències i per objectius. Principis de bon govern.



ANNEX III BAREM DE MÈRITS

El barem de mèrits s'estructura en quatre blocs: experiència professional, mèrits acadèmics, accions formatives i coneixements de la llengua catalana. La puntuació màxima assolible serà de 20 punts.

1.- Experiència professional

1.1. Valoració de mèrits:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10,5 punts.

1.1.1. Per cada mes complet de serveis efectius prestats, que acreditin experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les d'Auxiliar Administratiu/va i s'hagin prestat a l'Administració local, justificats amb certificat de serveis prestats expedit per l'administració pública corresponent: 0,10 punts, amb un màxim de 10,5 punts.

1.1.2. Per cada mes complet de serveis efectius prestats, que acreditin experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les d'Auxiliar Administratiu/va i s'hagin prestat en qualsevol de les administracions públiques, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública, així com els prestats en qualsevol de les entitats de dret públic, en fundacions del sector públic i en consorcis que no tinguin forma societària, justificats amb certificat de serveis prestats expedit per l'administració pública corresponent: 0,05 punts, amb un màxim de 8 punts.

1.1.3. S'exclouran els càrrecs en comissions, juntes, etc., en organismes públics i privats.

2.- Mèrits acadèmics

2.1. Valoració:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5,20 punts.

2.2. 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, Formació Professional 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, relacionades o no directament amb les funcions de la categoria professional sol·licitada d'acord amb la següent puntuació:

- a) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent, directament relacionades amb la categoria i lloc de treball: 3 punts.
- b) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent, no relacionades amb la categoria i lloc de treball: 1 punt.
- c) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o equivalent, directament relacionades amb la categoria i lloc de treball: 2 punts.
- d) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o equivalent, no relacionades amb la categoria i lloc de treball: 0,75 punts.
- e) Per cada títol de doctor directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 1 punt.
- f) Per cada títol de doctor no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,30 punts.
- g) Per cada títol de màster oficial directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,75 punts.
- h) Per cada títol de màster oficial no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,30 punts.
- i) Per cada títol de màster no oficial directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,20 punts.
- j) Per cada títol de màster no oficial no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,10 punts.
- k) Els títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, etc.) relacionats directament amb la categoria i lloc de treball: 0,20 punts.
- l) Els títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, etc.) no relacionats directament amb la categoria i lloc de treball: 0,10 punts.
- m) Per cada titulació, directament relacionada amb la categoria i lloc de treball, de tècnic superior de formació professional o equivalent: 0,75 punts.
- n) Per cada titulació, no relacionada amb la categoria i lloc de treball, de tècnic superior de formació professional o equivalent: 0,10 punts.
- o) Per cada titulació, directament relacionada amb la categoria i lloc de treball, de tècnic de formació professional, de batxillerat o equivalent: 0,30 punts.



p) En el supòsit que la titulació de tècnic de formació professional, batxillerat o equivalent no estigui directament relacionada amb la categoria i lloc de treball: 0,05 punts.

2.3. No es valorarà la titulació acadèmica exigida com a requisit per a l'accés a la plaça corresponent. Les titulacions inferiors no seran acumulatives, quan siguin necessàries per a aconseguir les titulacions superiors al·legades.

3.- Accions formatives

3.1. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 4,0 punts.

Les accions formatives estaran constituïdes per:

a) Els cursos de formació o perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per la EBAP, així com els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball i Formació, i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la plaça a la qual opta. Els cursos d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet), el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i els de l'àrea d'igualtat i de qualitat, que s'han de valorar en tot cas, sempre que hagin estat impartits o promoguts per centres o organismes anteriorment assenyalats.

b) Els diplomes, títols oficials o certificats expedits per centres o organismes del mateix caràcter anterior, referits a seminaris, congressos i jornades, relacionats directament amb les funcions de la plaça a la qual opta. Aquests es valoraran amb la mateixa puntuació establerta en l'apartat de cursos rebuts amb certificat d'assistència. També es valorarà la impartició de conferències en aquests seminaris, congressos i jornades amb la mateixa puntuació establerta en l'apartat de cursos rebuts amb certificat d'aprofitament.

c) Publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats amb les funcions de la plaça a la qual opta.

En tots els casos es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o un mateix programa, encara que s'hagi repetit la seva participació.

d) Coneixements de llengües estrangeres.

La valoració de les accions formatives s'efectuarà de la manera següent:

3.2. Cursos rebuts:

3.2.1. Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,05 punts per cada 10 hores de durada del curs o proporcionalment en el cas de durada inferior, amb una puntuació màxima de 0,5 punts per curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,025 punts.

3.2.2. Cursos amb certificat d'assistència: 0,03 punts per cada 10 hores o proporcionalment en el cas de durada inferior, amb una puntuació màxima de 0,3 punts per curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,015 punts.

3.3. Cursos impartits:

Haver impartit cursos de formació i perfeccionament es valorarà a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o proporcionalment en el cas de durada inferior, amb una puntuació màxima d'1 punt per curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,05 punts.

3.4. Publicacions:

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

3.4.1. Per articles en revistes i publicacions periòdiques: 0,02 punts per coautoria; 0,05 punts per autoria individual.

3.4.2. Per l'autoria de llibres o recopilacions normatives comentades, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,2 punts si és el coautor o la coautora; 0,5 punts si és l'autor o l'autora individual.

3.5. Coneixements de llengües estrangeres:

La puntuació màxima d'aquest apartat 3.5 és de 0,5 punts.

Títols i certificacions expedits per l'EBAP o equivalents:

Nivell elemental: 0,05 punts.

Nivell intermedi: 0,07 punts.





Nivell superior: 0,10 punts.

Títols o certificacions expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents:

Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 0,05 punts.

Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 0,07 punts.

Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 0,10 punts.

Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 0,15 punts.

Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 0,25 punts.

En cas de presentar més d'un títol o certificació només es valorarà el de major puntuació.

4.- Coneixements orals i escrits de català

4.1. Valoració:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 0,30 punts.

Es valoraran els certificats relacionats amb els tipus de coneixements següents:

Certificat nivell C1 o equivalent: 0,10 punts.

Certificat nivell C2 o equivalent: 0,20 punts.

Certificat nivell LA (Llenguatge administratiu) o equivalent: 0,10 punts.

Es valorarà només el certificat que correspongui al nivell més alt aportat per la persona interessada, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació es pot acumular a la d'un altre certificat que s'acrediti.

4.2. Acreditació:

Els mèrits a què es refereix l'apartat anterior s'han d'acreditar mitjançant la presentació del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana expedits per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern dels Illes Balears, o els títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent."