



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

13505

Aprobación de las bases y la convocatoria de una bolsa de trabajo de monitores de tiempo libre del Ayuntamiento de Artà

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2013, acordó y hace público el acuerdo siguiente:

<< Aprobación de las bases que tienen que regir la convocatòria de selección de personal, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo de monitores de tiempo libre del Ayuntamiento de Artà

[...]

1.- Aprobar las bases que tienen que regir la convocatoria para la selección de personal, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo de Monitores de Tiempo Libre del Ayuntamiento de Artà, a efectos de poder cubrir cuando sea necesario, con carácter interino o temporal, las vacantes que se produzcan, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda contratar personal laboral no permanente.

2.- Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.>>

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se puede interponer alternativamente, en conformidad con el dispuesto a los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, un recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, contadores a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución en el BOIB, o un recurso contenciósadministratiu ante la Sala de lo contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOIB, de acuerdo con aquello que disponen los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CREAR UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE PERSONAL LABORAL INTERINO DE MONITORES DE TIEMPO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE ARTÀ, MEDIANTE CONCURSO

1. PUESTO DE TRABAJO

El objetivo de estas bases es seleccionar personal mediante un concurso para crear una bolsa extraordinaria de trabajo de monitores de tiempo libre a efectos de poder cubrir, cuando sea necesario, con carácter interino o temporal, las vacantes que se produzcan, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda contratar personal laboral no permanente.

Características del puesto de trabajo: personal laboral.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La realización de este proceso selectivo se regula por estas bases específicas y por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes tienen que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, las condiciones siguientes:

- Ser español o extranjero con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación.
- Tener cumplidos 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo en el caso de edad máxima, se compensará el límite de los servicios prestados con anterioridad a la Administración local, cualquier que fuera la naturaleza de los servicios mencionados.



— Estar en posesión del título de monitor de tiempo libre o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

— Estar en posesión del carnet de conducir de clase B.

— Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado B (conocimientos orales y escritos de catalán), en conformidad con el Decreto 114/2008, mediante la posesión del certificado o documento entregado por la EBAP o por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien cualquiera de los certificados o documentos que la Dirección General de Política Lingüística considere equivalentes según la normativa vigente.

En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana. Las personas de otros estados para los cuales es de aplicación el derecho a la libre circulación, o extranjeros con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación que no sean castellanoparlantes, tienen que acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante una prueba específica.

— No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física ni psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes. Los aspirantes que accedan en las plazas reservadas para discapacitados, si es el caso, tienen que tener acreditado el grado de discapacidad igual o superior al 33 % por el órgano competente de la Administración y, con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, tienen que acreditar, mediante un certificado del equipo oficial de valoración de discapacitados del IBAS, las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la forma y en el plazo señalados en estas bases.

— No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

— No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

— Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tiene que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna otra actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tiene que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Artà durante el plazo de 6 días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOIB. Los sábados las solicitudes se tienen que presentar en las oficinas de la Policía Local, situadas en la plaza del Pes, s/n, de 9 h a 13 h. En todo caso, pero, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes coincidiera en día inhábil, el plazo se ampliará hasta el día hábil siguiente. Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo basta con que los aspirantes manifiesten, en la solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de las específicas. Se tienen que acreditar con la solicitud:

- El requisito de los conocimientos de lengua catalana exigido. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se tiene que solicitar realizar la prueba de lengua catalana correspondiente.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en este procedimiento selectivo.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir clase B.
- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso de méritos.

La documentación restante se tiene que acreditar en el momento y en los plazos que se soliciten.

5. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se tienen que hacer públicos mediante edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la web municipal.

La selección consta de las fases siguientes:



- Primera fase: prueba de catalán, de carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua catalana exigidos en la base tercera.

La calificación será de apto o no apto. La duración del ejercicio será determinada por el técnico de normalización lingüística del Ayuntamiento. Quedan exentas de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los conocimientos de catalán del nivel exigido o superior en esta convocatoria, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (o por el Instituto Balear de Administración Pública, hasta la fecha de creación de la escuela mencionada) o expedido u homologado por la Dirección general de Política Lingüística, o bien cualquiera de los certificados o documentos que la Dirección general de Política Lingüística considere equivalentes según la normativa vigente. Las personas convocadas a la prueba mencionada que estén en posesión del certificado acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido a la convocatoria y no lo hayan acreditado en el plazo previsto, y no hayan enmendado la deficiencia y, por lo tanto, estén también incluidas a la lista definitiva de personas convocadas, se tienen que presentar el día y a la hora de la prueba para acreditar el nivel correspondiente mediante la aportación de alguno de los títulos o certificados válidos, o bien tienen que hacer la prueba. Tienen que proceder del mismo modo las personas aspirantes que obtengan el nivel exigido una vez agotado el plazo de presentación de solicitudes.

- Segunda fase: fase de concurso

En esta fase se tienen que puntuar los méritos acreditados de la manera correspondiente por las personas aspirantes, en conformidad con los criterios de valoración y puntuación que constan al anejo 'Baremo de méritos'.

Evaluación de la fase de concurso y puntuación final.

En la fase de concurso, la Comisión tiene que evaluar los méritos que han alegado y justificado los aspirantes. La orden de clasificación definitiva de los aspirantes se tiene que determinar por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. En caso de que se produzcan empates, estos se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral al Ayuntamiento de Artà.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener mayores cargas familiares.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) No haber sido objeto de remoción de un lugar de trabajo de la misma escala o especialidad.

Si finalmente persiste el empate, se tiene que hacer un sorteo.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección de cada proceso selectivo son las comisiones técnicas de valoración, que se tienen que constituir en conformidad con el que establecen el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público, el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real decreto 462/2002, de 4 de mayo, y el Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

La Comisión Técnica de Valoración tendrá la composición siguiente:

Presidente: Bartomeu Tous Tous (técnico superior en Gestión Educativa), o persona en quien delegue.

Vocales: Titular: Óscar Juez Serrano (educador social), o persona en quien delegue.

Titular: Ana Durán Picón (diplomada en relaciones laborales), o persona en quien delegue.

Titular: Magdalena Colom Amengual (psicóloga), o persona en quien delegue.

Secretario: Francesc Font Molinas (secretario accidental), o persona en quien delegue.

La Comisión no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Para realizar y evaluar las pruebas de lengua catalana queda designada la técnica de normalización lingüística del Ayuntamiento de Artà.

7. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación tiene que dictar la resolución, con la cual tiene que declarar aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la misma resolución, se tiene que incluir la lista de los aspirantes que hayan acreditado el requisito del conocimiento de la lengua catalana, de acuerdo con el que se establece en la base tercera, y la lista de los aspirantes que no lo hayan acreditado, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista a la base tercera mencionada, destinada a acreditar este requisito. Esta resolución se tiene que exponer en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, como por ejemplo la resolución que apruebe la lista definitiva, si es procedente dictarla.



8. LISTA DE PUNTUACIONES Y RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Una vez realizadas las pruebas selectivas correspondientes y concluida la valoración de méritos, la Comisión de Valoración tiene que hacer público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes por orden de mayor a menor puntuación, para poder efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra la lista mencionada. Después de resolver las reclamaciones, en su caso, la Comisión tiene que elevar la propuesta definitiva a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos/contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

La resolución por la cual se constituye esta bolsa se ha publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

9. CONTRATACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez efectuadas las contrataciones, los contratados tienen que tomar posesión de la plaza en el plazo de dos días hábidosos, contadores a partir del día siguiente de la notificación de la contratación. Quienes no tomen posesión de la plaza en el plazo indicado sin causa justificada, no podrán acceder a la condición de personal laboral interino de este Ayuntamiento.

10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y ADJUDICACIÓN

Cuando se tenga que ofrecer un puesto de trabajo, se tiene que comunicar el lugar y el plazo en que se tiene que presentar a la persona incluida en la bolsa que corresponda de acuerdo con la orden de prelación, que esté en situación disponible, y siempre que cumpla los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo (si cuando se hace el llamamiento la normativa de conocimientos de catalán ha cambiado respecto a cuando se constituyó la bolsa, se comprobará si reúne el nivel que se exige en aquel momento. Si la persona que según la orden de prelación le corresponde acreditarlo y no puede, permanecerá en la situación de no disponible mientras no lo acredite).

Si hay más de un lugar para cubrir de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantos aspirantes en situación disponible de la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Como excepción de lo que dispone el apartado anterior, si se trata de la ocupación de lugares que tienen prevista, como forma de provisión en la relación de puestos de trabajo, la libre designación, estos se pueden ofrecer a cualquier de las personas integrantes de la bolsa que esté en situación disponible y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que ocupe a la bolsa.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento/ contratación en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser, como mínimo, de 3 días hábiles y, como máximo, de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d del Estatuto de los trabajadores. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para tener cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Artà, como personal funcionario interino en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Artà como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacitado temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- f) Estar haciendo trabajo en el momento en que se haga la oferta.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina/laboral temporal al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra escalera o especialidad del Ayuntamiento de Artà o en los casos de fuerza mayor. El personal funcionario/laboral interino procedente de esta bolsa, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que



sea como consecuencia de una renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

- Procedimiento para realizar las comunicaciones

El ofrecimiento del puesto de trabajo se hará mediante una comunicación telefónica y con el sistema siguiente: el Ayuntamiento hará, si es procedente, tres intentos de comunicación telefónica con la persona interesada, con un intervalo mínimo de una hora entre cada llamada, y tiene que quedar constancia escrita del resultado de la gestión mediante la diligencia correspondiente. En el supuesto que después de realizar estas tres llamadas el Departamento de Personal no se hubiera podido comunicar con la persona aspirando, y dependiendo de la urgencia en el nombramiento, se efectuará la comunicación mediante fax, correo electrónico o cualquiera otro medio, que la persona así lo haya hecho constar en la solicitud, y si no contesta en el plazo de un día hábil desde la recepción, se entenderá que ha renunciado.

Se procederá de igual manera con la persona siguiente de la lista, según la orden de prelación de la bolsa.

- Situación de las personas aspirantes a las bolsas de trabajo

Las personas que forman parte de las bolsas a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación disponible o no disponible. Están en situación no disponible aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario/laboral interino al Ayuntamiento de Artà correspondiendo a la misma escala o especialidad o que, para concurrir alguna de las causas previstas en esta normativa, no hayan aceptado el lugar ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala o especialidad.

Están en situación disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el párrafo tercero de esta cláusula décima, conservan la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el término de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el párrafo quinto de esta cláusula décima.

- Cese del personal funcionario/laboral interino

El personal funcionario interino cesa en el lugar por las causas previstas en la EBEP, en la legislación de la función pública de la comunidad Autónoma de las Islas Baleares y a lo TE. El cese del personal funcionario/laboral interino no da lugar a ninguna indemnización. A efectos de sustituir el personal funcionario/laboral en situación de licencia, se tiene que entender que en el supuesto de acumulación de la licencia de un mes por lactancia de un hijo o hija menor de nueve meses, o de la edad que la normativa vigente disponga, a la licencia de maternidad o de paternidad, y dado que no se produce la reincorporación física de la persona sustituida a las funciones de su lugar, el trabajador/a interino que llevaba a cabo las funciones durante la baja por maternidad o por paternidad puede continuar ocupando el puesto de trabajo y no se dispondrá el cese hasta la reincorporación efectiva de la persona titular sustituida. Del mismo modo, se puede mantener en el puesto de trabajo el personal interino cuando la persona sustituida disfrute de las vacaciones o de otro tipo de licencia o de permiso por cualquier causa u obtenga una excedencia para cura de hijos e hijas, sin solución de continuidad a la acumulación de la licencia antes mencionada. Este personal tiene que cesar en el puesto de trabajo cuando se produzca la reincorporación efectiva de la persona sustituida a su puesto de trabajo o cuando se cubra por personal funcionario de carrera o laboral fijo por un procedimiento de provisión ordinaria, por haber perdido, la persona titular, el derecho a la reserva del puesto de trabajo.

11. VIGENCIA DE ESTA BOLSA Y PREFERENCIA DE LAS BOLSAS A EFECTOS DE LLAMAMIENTO

Esta bolsa extraordinaria tiene una vigencia máxima de dos años. Una vez haya transcurrido este periodo, la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

12. RECURSOS E IMPUGNACIONES

Esta convocatoria, y todos aquellos actos administrativos que se deriven, y la actuación del tribunal pueden ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, lo cual se hace pública para el conocimiento general.

ANEXO. BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación global máxima de la fase de concurso es de 19 puntos.

1. Experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a las funciones de la plaza o puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.



1.1. Por servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en el mismo grupo de clasificación: 0,30 puntos por mes, con un máximo de 10 puntos.

Cuando la jornada sea inferior a la ordinaria, se tiene que otorgar la puntuación que corresponda proporcionalmente.

Sólo se valoran los meses enteros.

Únicamente se tiene que valorar este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A este efecto, se tiene que presentar el certificado de la Administración en que se indique la fecha de alta y de baja en esta, el puesto de trabajo ocupado y si la jornada es la encomendera o inferior.

1.2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados: 0,20 puntos por mes, con un máximo de 10 puntos.

Cuando la jornada sea inferior a la ordinaria, se tiene que otorgar la puntuación que corresponda proporcionalmente.

Sólo se valoran los meses enteros.

Únicamente se tiene que valorar este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. *A este efecto, se tiene que presentar el certificado de la entidad o empresa en que se indique la fecha de alta y de baja en esta, el puesto de trabajo ocupado y si la jornada es la ordinaria o inferior. Se puede complementar, si así se le requiere, con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y de baja en la actividad correspondiente.

2. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana

Por conocimientos superiores al exigido : 1 punto.

Se tienen que valorar los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística o equivalentes, correspondientes al nivel de conocimientos superior al que se exige.

En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección general de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

3. Acciones formativas

La puntuación máxima es de 5 puntos.

La valoración de toda acción formativa se tiene que regir por los criterios generales que se indican a continuación:

3.1. Los certificados acreditativos tienen que indicar las horas de duración o los créditos.

Cada crédito se tiene que valorar a razón de 10 horas de duración o proporcionalmente en el caso de duración inferior, excepto cuando el certificado indique otra cosa.

Si los documentos presentados no acreditan el número de horas, se tienen que puntuar con la puntuación correspondiente a una hora de formación por día de asistencia acreditado. Si tampoco constan los días de la realización, se considera que la duración total del curso es de una hora.

3.2. La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos, o su impartición, sólo se puede valorar una vez.

3.3. Se tienen que valorar tanto los cursos recibidos como los impartidos. También se tiene que valorar en este apartado haber asistido o impartido seminarios, congresos y jornadas.

La asistencia a seminarios, etc., se tiene que valorar con la misma puntuación que los cursos recibidos con certificado de asistencia. Del mismo modo, impartir seminarios, etc., se tiene que valorar con la misma puntuación que los cursos recibidos con certificado de aprovechamiento.

3.4. Se tienen que valorar, en todo caso, los cursos o las acciones formativas que estén directamente relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala y la especialidad correspondiente a la bolsa que se convoca y, además, los de aplicaciones informáticas a nivel de usuario



(Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet).

3.5. Sólo se tienen que valorar los cursos y seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por escuelas de administración pública u homologados por éstas, por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los impartidos por universidades, escuelas universitarias, colegios oficiales u otros organismos oficiales. Se considera Administración Pública, a efectos de valorar las acciones formativas que imparten, las entidades y organismos públicos siguientes:

- Los organismos públicos que se rigen por el derecho público (organismos autónomos).
- Los organismos públicos que se rigen por el derecho privado (empresas públicas).
- Los consorcios públicos y las fundaciones públicas.

La formación comprendida en este apartado 3.5 se tiene que valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:

- 0,08 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0,05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento.
- 0,10 puntos por crédito o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el hecho de impartir cursos, seminarios, jornadas o congresos.

La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso, sólo se tiene que valorar la parte correspondiente a las horas impartidas.

Sin embargo, los cursos del área de informática correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática a nivel de usuario se tienen que valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:

- Curso de nivel elemental o básico: 0,10 puntos
- Curso de nivel mediano o intermedio: 0,20 puntos
- Curso de nivel superior: 0,30 puntos

Los cursos de informática que no indiquen el nivel a que corresponden se tienen que valorar en función del número de horas que acrediten: cursos de duración de entre 10 y 19 horas, 0,10 puntos; cursos de duración de entre 20 y 29 horas, 0,20 puntos; y cursos de 30 horas o más, 0,30 puntos. Sólo se tiene que valorar el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación ofimática a nivel de usuario.

La puntuación máxima para este apartado 3.5 es de 4 puntos.

3.6. También se tienen que valorar las acciones formativas (cursos, congresos, seminarios y jornadas) no impartidos por las entidades enumeradas en el apartado 3.5, como por ejemplo asociaciones profesionales, academias privadas, etc.

La formación comprendida en este apartado se tiene que valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:

- 0,0375 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0,025 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento.
- 0,5 puntos por crédito, cuando el certificado acredite haber impartido los cursos, seminarios, jornadas o congresos. La participación en un curso puede ser total o parcial.

En este último caso, sólo se tiene que valorar la parte correspondiente a las horas impartidas.

Sin embargo, los cursos del área de informática correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática se tienen que valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:

- Curso de nivel elemental: 0,5 puntos
- Curso de nivel mediano: 0,10 puntos
- Curso de nivel superior: 0,15 puntos

Los cursos de informática que no indiquen el nivel a que corresponden se tienen que valorar en función del número de horas que acrediten: cursos de duración de entre 10 y 19 horas, 0,035 puntos; cursos de duración de entre 20 y 29 horas, 0,07 puntos; y cursos de 30 horas o más, 0,15 puntos.





Sólo se tiene que valorar el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma *aplicación ofimática a nivel de usuario.

La puntuación máxima de este apartado 3.6 es de 1 punto.

4. Méritos académicos

La valoración máxima de este apartado es de 3 puntos.

Sólo se tienen que valorar las titulaciones académicas o la docencia de los estudios académicos que estén relacionados con las funciones de la especialidad correspondiente.

Sólo se tienen que valorar los títulos académicos diferentes del que se exige como requisito para participar en este proceso selectivo.

4.1. Titulaciones académicas

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo:

- Titulación universitaria en Ciencias Sociales (2 puntos)
- Ciclo formativo de animación sociocultural (1 punto)

Artà, 10 de julio de 2013

El alcalde,
Jaume Alzamora Riera

