



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

12014

Resolución de la Consejera de Hacienda y Función Pública de día de de 2014, relativa a la convocatoria para constituir dos bolsas de la subescala, clase o categoría de técnico –a auxiliar de obras públicas, por los procedimientos extraordinario y específico de selección, respectivamente, mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir, con carácter de interinidad, plazas vacantes del Consejo de Mallorca.

La consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública ha dictado en fecha de hoy, la siguiente resolución:

“Hechos

El Departamento de Presidencia ha solicitado la cobertura de una plaza de técnico–a auxiliar de informática para el Servicio de Informática y telecomunicaciones y dado que la bolsa actual de esta categoría se ha agotado, se debe crear una nueva para poder cubrirla.

Fundamentos

El artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en materia de nombramiento de personal funcionario interino y el Decreto 30/2009 de 22 de mayo, publicado en el BOIB núm. 78 de 30 de mayo de 2009, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en los artículos:

- Artículo 4, en el que se regula el procedimiento extraordinario, para ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal funcionario.
- Artículo 6, en el que se hace referencia al procedimiento específico de selección para subvenir a necesidades temporales y urgentes para aquellos supuestos en que haga falta atender las funciones propias del cuerpo, de la escala y de la especialidad en los casos de:
 - Sustitución de personal funcionario en situación de licencia, cuando tenga una duración prevista no superior a 6 meses.
 - Sustitución de personal funcionario en situación de reducción de jornada.
 - Subvención de necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad por un plazo máximo de 6 meses dentro de un período de 12.

La conveniencia de aplicar los mismos criterios para seleccionar personal laboral de la corporación

La necesidad de hacer frente a vacantes de larga duración y/o de subvenir a necesidades temporales y urgentes de la corporación en la categoría de técnico-a auxiliar de informática

Por todo ello, en virtud de las atribuciones que me han conferido,

RESUELVO

Primero. Convocar el procedimiento extraordinario y el procedimiento específico de selección mediante convocatoria pública de concurso, para cubrir, con carácter de interinidad, plazas vacantes para la subescala, clase o categoría de técnico –a auxiliar de informática.

Segundo. Establecer las bases por las que se registrará esta convocatoria, que son las publicadas en el anexo I.

Tercero. Ordenar a la Dirección Insular de Hacienda y Función Pública que inicie los trámites oportunos de selección, que publique en el BOIB esta resolución y que inserte el anuncio correspondiente en prensa.

Cuarto. Comunicar al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares que publique la convocatoria para que haga la difusión oportuna.

Quinto. Dar traslado de esta Resolución, a la Junta de Personal, publicarla en el tablón de edictos del Hogar de la Infancia (c / General Riera, 113, Palma) y, a efectos informativos, en la web del Consejo de Mallorca.



Contra esta Resolución que no agota la vía administrativa se puede interponer el recurso de alzada ante la Presidencia del Consejo de Mallorca, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOIB.

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada se puede interponer el recurso contencioso administrativo, en el plazo de 2 meses, a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso mencionado.

Una vez transcurrido 3 meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución, se puede interponer el recurso contencioso administrativo, contra la desestimación presunta del recurso de alzada, sin limitación temporal, mientras no haya resolución expresa.

Sin embargo, se puede interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción y en la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común."

Palma, 27 de junio de 2014

EL SECRETARIO TÉCNICO DE HACIENDA I FUNCIÓN PÚBLICA

Por delegación según Resolución de día 16/9 de 2013, BOIB núm. 135, del 1 de octubre.

Matias Veñy Orell

ANEXO I

BASES GENERALES PARA LA CONVOCATORIA DE DOS BOLSAS CORRESPONDIENTES A LA SUBESCALA, CLASE O CATEGORÍA DE TÉCNICO-A AUXILIAR DE INFORMÁTICA PARA EL CONSELL DE MALLORCA

GRUPO O SUBGRUPO: B

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar, implantar, documentar y mantener las aplicaciones informáticas multiplataforma y aplicaciones web, mediante tecnologías y entornos de desarrollo específico, garantizar el acceso a los datos de forma segura, cumpliendo los criterios de uso y calidad exigidos en los estándares establecidos.
- Probar los programas desarrollados para garantizar el funcionamiento y corregir posibles errores, así como su mantenimiento con mejoras o funcionalidades
- Estudiar los nuevos lenguajes de programación y las nuevas actualizaciones, así como el mercado informático en referencia a nuevos productos, tendencias y servicios.
- Participar en tareas de implantación de tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución y que le encomienden
- Configurar e instalar la maquinaria y el software de los usuarios finales de la institución
- Resolver las incidencias informáticas asociadas a los usuarios finales de la institución.
- Realizar el soporte técnico en la implantación de sistemas de información corporativo.

REQUISITOS

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 de la Ley 7 /2007, de 12 de abril del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de cualquiera de los **tres títulos superiores de la Rama de Informática y Comunicaciones del Ciclo formativo de Grado Superior de Formación Profesional**, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad ninguna y poseer las capacidades físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo al que corresponde la bolsa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el empleo o el ejercicio de la función pública.
- f) Poseer el **carné de conducir B**.





SISTEMA DE SELECCIÓN

CONCURSO. La puntuación mínima para poder acceder a la bolsa es de 4 puntos para los grupos A1, A2, B i C1 y de 0 puntos para los grupos C2 y AP. En el supuesto que ningún aspirante llegue a la puntuación mínima establecida, la Junta Calificadora podrá establecer que la puntuación mínima para acceder sea inferior.

VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorará la titulación académica y/o las acciones formativas acreditadas, en ambos casos relacionados con las funciones de la subescala, clase o categoría objeto de la convocatoria y también el trabajo desarrollado en puestos de categoría igual o parecida de acuerdo con el punto 1 del anexo III.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo de presentación será de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB.

FASE DE CONCURSO

La puntuación global máxima de la fase de concurso es de 29 puntos.

Los méritos alegados por las personas aspirantes se deben poseer al finalizar el plazo de presentación de instancias y únicamente se puntuarán aquellos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con lo que se especifica en el anexo II de estas bases y presentados dentro del plazo fijado a este efecto. No se admitirá ninguna documentación referente a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso, se requerirá documentación o enmienda de errores referente a méritos. Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta en el anexo III.

LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA CALIFICADORA

Finalizado el plazo para la presentación de instancias, se revisarán las solicitudes y se publicará una resolución provisional de admitidos y excluidos, mediante la cual se concederá un plazo de diez días hábiles para enmendar las posibles omisiones así como las deficiencias o carencias que se hayan observado, en relación con los requisitos exigidos.

Es responsabilidad del aspirante comprobar que figura en la lista de personas admitidas y, en el caso que aparezca en la lista de excluidos debe atender al requerimiento que figure en él. Si el aspirante no cumple el requerimiento efectuado, el aspirante será excluido de la lista.

En ningún caso, se requerirá documentación o enmienda de errores referente a méritos. En la misma resolución, se incluirá el nombramiento de los miembros que conformarán la Junta Calificadora.

Finalizado este plazo, la consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública dictará una resolución definitiva mediante la que se aprueba la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Estas resoluciones se publicarán en el tablón de edictos de la “Llar de la Infància” (C/ del General Riera, 113) y, a efectos informativos, en la página web del Consell de Mallorca.

BOLSAS

1. PUBLICACIÓN DE LAS BOLSAS

Una vez finalizado el proceso de valoración de méritos, la Junta Calificadora publicará en el tablón de edictos de la “Llar de la Infància” y en la página web del CM, los resultados de las dos bolsas convocadas por el procedimiento extraordinario y por el procedimiento específico con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a. Ser mujer, en el caso de infra representación del sexo femenino en la subescala, clase o categoría de la que se trate, de acuerdo con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer, según el cual se debe seleccionar la mujer, a excepción de que existan motivos no discriminatorios para preferir el hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las de los apartados d) o e).
- b. Acreditar mayor tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino, de carrera o como personal laboral en el Consell de Mallorca.
- c. Ser mayor de 45 años.





- d. Tener mayores cargas familiares.
- e. Ser una mujer víctima de violencia de género.
- f. No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se deberá hacer un sorteo.

Los candidatos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso y para acreditar, si cabe, las circunstancias para llevar a cabo los desempates.

La consejera de Hacienda y Función Pública dictará una resolución que ordene la publicación en el BOIB de la composición final de cada bolsa, con indicación de todas las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida. A efectos informativos también se publicará en la página web del Consell de Mallorca y en el tablón de edictos de la "Llar de la Infància" (c/ General Riera, 113).

2. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS

Los candidatos que hayan superado el mínimo establecido en la fase de concurso pasarán a formar parte de una relación única, por orden de puntuación total, a efectos de poder ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados temporalmente, en el caso de que existan vacantes de la misma categoría.

En cuanto haya una vacante, si es necesario cubrirla, o en el resto de supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda nombrar a una persona funcionaria interina o realizar un contrato laboral, se debe ofrecer una plaza a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de "disponible" prevista en el artículo 8, del Decreto 30/2009 de 22 de mayo, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que se cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

La oferta de trabajo se hace, en primer lugar, por vía telefónica, al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se llama a otro número de teléfono siempre que esté indicado en la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se enviará un mensaje al correo electrónico y/o al fax indicado en el formulario y si no se obtuviera respuesta en un plazo inferior a 24 horas desde la última comunicación, se entenderá que renuncia a la oferta de trabajo. En el expediente se dejará constancia de las gestiones realizadas.

De acuerdo con el capítulo II, artículo 5.4 del Decreto 30/2009 de 22 de mayo, publicado en el BOIB núm.78 del 30 de mayo de 2009, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se debe comunicar, a la persona aspirante que corresponda, el lugar y plazo en el que debe presentarse.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil (o el siguiente día hábil si la llamada se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Servicio de Selección, se entiende que renuncia y pasa a ocupar el último lugar de la lista (en el caso del bolsín específico) o sale de la bolsa (en el caso del bolsín extraordinario).

Si el aspirante está en las dos bolsas (procedimiento extraordinario y procedimiento específico) y acepta una oferta de trabajo que proviene de cualquiera de ellas, significa que automáticamente quedará no disponible en ambas, hasta que finalice su relación laboral, momento en que volverá a figurar como disponible en las dos bolsas de acuerdo con la puntuación obtenida.

La bolsa obtenida por el procedimiento extraordinario se registrará de acuerdo con lo previsto en el capítulo I, artículo 5, del Decreto 30/2009 de 22 de mayo, publicado en el BOIB núm. 78 de 30 de mayo de 2009, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

La bolsa obtenida por el procedimiento específico se registrará de acuerdo con lo previsto en el capítulo III, artículo 7, del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, publicado en el BOIB núm. 78 de 30 de mayo de 2009, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

3. VIGENCIA DE LA BOLSA

De acuerdo con el capítulo IV, artículo 12, del mismo Decreto, las bolsas tienen una vigencia máxima de tres años desde que se publican en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo, la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar. Este hecho se anunciará en la página web del Consell de Mallorca.

JUNTA CALIFICADORA

La consejera ejecutiva del Departamento de Hacienda y Función Pública ha de nombrar, mediante resolución, los miembros titulares y los suplentes correspondientes a la Junta Calificadora. La mencionada resolución se tiene que publicar en el tablón de edictos de la Llar de la Infància (C/ del General Riera 113) y, a efectos informativos, en la página web del Consell de Mallorca.



La composición de la Junta es predominantemente técnica y se designa un suplente para cada uno de los miembros que la integran, los cuales han de poseer una titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la bolsa convocada. En la designación del tribunal se procura garantizar, siempre que sea posible, la presencia equilibrada entre hombres y mujeres y el cumplimiento del principio de especialidad e idoneidad propios de la subescala, clase o categoría de la bolsa convocada. A excepción del presidente-a, los miembros vocales son seleccionados por sorteo entre los funcionarios del Consell.

La Junta Calificadora como órgano de selección, está constituida por tres miembros y por el mismo número de suplentes, de la siguiente forma:

- Presidente-a: un funcionario de carrera de reconocida experiencia designado por el consejero-a competente en materia de función pública.
- Vocales: dos funcionarios de carrera que cumplan los requisitos y principios de especialización exigidos para poder actuar como miembros. La Junta Calificadora debe escoger a uno de ellos, en la sesión constitutiva, para actuar como secretario-a.

Por acuerdo de la Mesa General conjunta del Personal Funcionario y Laboral se determinaran las personas que, en representación de las organizaciones sindicales presentes en esta Mesa, pueden participar en funciones de vigilancia y del buen desarrollo del proceso selectivo.

La Junta Calificadora puede incorporar, en los trabajos que lleve a cabo, asesores especialistas. Estos asesores deben limitarse a prestar la asistencia y la colaboración si se les solicita y tienen voz, pero no voto.

Corresponde a la Junta Calificadora el desarrollo, la concreción y la calificación de las pruebas selectivas, resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de esta formativa, aquello que corresponda en los casos no previstos y presentar a la Presidencia los resultados del proceso selectivo.

Los miembros de los órganos de selección son responsables de la objetividad del procedimiento, del contenido, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Es función del secretario de la Junta Calificadora extender el acta con el visto bueno del presidente-a.

ANEXO II

1- FORMULARIO Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El formulario de solicitud y las bases para participar en la convocatoria están a disposición de las personas interesadas en el Servicio de Selección de la Dirección Insular de Hacienda y Función Pública, situado en la Llar de la Infancia, calle del General Riera, 113 y en la dirección de <http://www.conselldemallorca.net/borses>.

Las solicitudes y el resto de documentación se deben presentar compulsadas, en el plazo previsto, en el Registro General del Consell de Mallorca ubicado en las direcciones siguientes del municipio Palma:

C/ del Palau Reial, núm. 1

C/ del General Riera, núm. 113 (edificio de la Llar de la Infància)

C/ del General Riera, núm. 111 (edificio de la Llar de la Joventut)

Plaça de l'Hospital, núm. 4 (Centre Cultural la Misericòrdia)

C/ del General Riera, núm. 67 (Institut Mallorquí d'Afers Socials)

Ctra. de Sóller, km. 3,5 (Institut de l'Esport Hípic de Mallorca)

El horario de atención al público del Registro es de 9 a 14 h, de lunes a viernes. El que está ubicado en la c/ del Palau Reial, núm.1, amplía el horario de atención al público al sábado (no festivo), también de 9 a 14 h.

Además, pueden presentarse en cualquiera de los lugares que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

En los registros de los órganos administrativos donde se dirigen.



En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones, Cabildos o Consejos Insulares, en los Ayuntamientos de los municipios a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local o a la de alguna de las entidades que integran la Administración local, si en este último caso, se hubiese suscrito el convenio oportuno.

En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

En las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.

En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Si la solicitud se envía por correo, la documentación correspondiente se debe presentar en la oficina de Correos en un sobre abierto para que el personal de Correos date y selle el ejemplar destinado al Consell de Mallorca, antes de que se certifique, de acuerdo con lo que dispone el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento que regula la prestación de los servicios postales (BOE núm.313, de 31 de diciembre). En caso que la oficina de correos correspondiente no date y selle la solicitud, se entenderá como fecha válida de presentación la entrada en el Registro General del Consell de Mallorca.

El plazo de presentación será de quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOIB. En el modelo de instancia se ha de señalar en cual de los dos procedimientos convocados quieren formar parte. En el caso que estas casillas se dejen en blanco se entenderá que el solicitante se presenta, a la convocatoria, únicamente por el procedimiento extraordinario. No se puede utilizar una misma instancia para participar en dos bolsas de categorías diferentes.

2- FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS Y MÉRITOS

No se deben valorar ni tener en cuenta los méritos o los requisitos alegados que no se posean al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, ni los que no se han acreditado mediante la correspondiente documentación de forma adecuada y clara .

No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. La documentación acreditativa de los méritos y los requisitos se acreditarán mediante la **presentación del original o de la copia compulsada** de la siguiente documentación:

- Experiencia profesional:

- Trabajos realizados en la Administración Pública: certificado del organismo correspondiente, en el que conste: tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral).
- Trabajos realizados en empresa pública societaria o privada y autónomos: copias de los contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañados **obligatoriamente** del certificado de vida laboral (1) emitido por la Seguridad Social. Se debe hacer constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y grupo de clasificación profesional. Para acreditar el trabajo de autónomos se exigirá el documento de alta de actividad económica junto con la vida laboral. Si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral, se tendrá que adjuntar el certificado del colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.

En el ámbito de cualquiera de los dos apartados anteriores, se tiene que acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a los de la subescala, clase o categoría de la bolsa para la que se opta. Sólo se podrá valorar la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenden claramente las funciones realizadas y la analogía con las del lugar que se tiene que proveer. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el lugar de trabajo. A excepción de la experiencia en trabajos realizados en la administración pública en cualquier categoría (punto 1.3 del apartado 1 del anexo III, valoración de méritos) que basta acreditarla con el certificado emitido por el organismo correspondiente o certificado de vida laboral.

- Titulación académica exigida y otros.

Se tiene que presentar original o copia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria y utilizada como requisito para participar en esta u otras que se presenten como méritos.

Se puede presentar certificado oficial que acredite específicamente tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título en cuestión. No se tienen en cuenta las simples relaciones, certificaciones de asignaturas o bloques de áreas aprobadas.

En cuanto a la titulación exigida para el ingreso, se tienen en cuenta las mismas equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

En ningún caso, la titulación profesional o diploma específico se puede suplir con la posesión de una titulación superior. En caso de



titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.

-Acciones formativas.

Los méritos relativos a los cursos de formación, seminarios, congresos y jornadas, tanto los recibidos como los impartidos, deben justificarse mediante originales o copias compulsadas de los diplomas, títulos oficiales o certificados expedidos por centros u organismos de carácter oficial, relacionados con la subescala, clase o categoría de la bolsa convocada. Además, se adjuntará el programa y/o contenidos del curso para que la Junta Calificadora pueda valorar, en caso de duda, su relación con las funciones de la plaza convocada.

Si el certificado del curso de ha obtenido de Internet es imprescindible que lleve la huella digital para poder hacer las comprobaciones de autenticación.

-Publicaciones.

Las publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados con las funciones de la subescala, clase o categoría de la especialidad objeto de la convocatoria, se justificarán con los originales o copias compulsadas del título del libro o revista, del índice donde figura el nombre del autor o coautor y si la publicación es un libro, con copia de la contraportada donde aparece el número de ISBN o depósito legal.

No pueden ser objeto de valoración ni tenidos en cuenta los méritos o requisitos alegados que no se posean al acabar el plazo de presentación de solicitudes, ni los que no se acrediten mediante la correspondiente documentación de forma adecuada y clara.

No se admite documentación referente a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

- Participación en oposiciones.

Certificado de la Administración en la que opositó o la publicación oficial donde conste: categoría, las notas de todos los ejercicios de la oposición que acrediten que es apto y la fecha en la que se realizaron.

- Conocimientos de lengua catalana.

Se tiene que presentar, junto con la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas, el original o copia compulsada del certificado emitido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, por l'Escola Balear d'Administració Pública, los títulos o certificados equivalentes de acuerdo con lo que determina la formativa vigente, o el certificado de conocimientos de lengua catalana, expedido por el Consell de Mallorca, en el marco de las convocatorias efectuadas por la Presidencia por los Decretos de fecha 3 de junio de 2004 o 29 de septiembre de 2004.

- Discapacidad

Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, deberán presentar dentro del plazo de presentación de solicitudes, un certificado de los equipos multiprofesional de la Dirección General de Familia, Bienestar Social y Atención a Personas en Situación Especial o del organismo público equivalente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresarse que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

ANEXO III

VALORACIÓN DE MÉRITOS

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima de este bloque: 15 puntos.

1. Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en la Administración Pública de la subescala, clase o categoría igual o parecida a la de la bolsa convocada, encuadrada dentro del mismo grupo o subgrupo de la categoría objeto de la convocatoria y siempre que sean de naturaleza o contenido técnico análogo al de la bolsa convocada: (0,25 puntos/mes).

2. Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en la Administración Pública en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior, o, en el caso que no hubiera, del grupo inmediatamente inferior que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado al de la categoría de la bolsa convocada: (0,18 puntos/mes).

3. Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en la Administración pública con una categoría distinta a



las incluidas en los puntos 1.1 y 1.2: 0,06 puntos /mes. Si la categoría objeto de la convocatoria pertenece a los grupos de clasificación C2 o AP se valorará a razón de 0,08 puntos/mes. A efectos de valoración de este mérito (puntos 1.1, 1.2 i 1.3) se incluyen, en todo caso, los servicios prestados en cualquier Administración Pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, así como los prestados en cualquiera de las entidades de derecho público, en fundaciones del sector público y en consorcios que no tengan forma societaria.

4. Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y autónomos de la categoría igual o parecida a la de la bolsa convocada, encuadrada dentro del mismo grupo de clasificación profesional y siempre que sean de naturaleza o contenido técnico análogo al de la bolsa convocada: (0,12 puntos/mes).

Se tiene que otorgar la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria. Para la valoración de la experiencia laboral, las fracciones inferiores al año se han de prorratear, si procede. En ningún caso, la ocupación de un lugar de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna. En caso que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, sólo se computará una a efecto de valoración, que será la que otorgue una puntuación más alta.

2. FORMACIÓN PROFESIONAL. Puntuación máxima de este bloque: 10 puntos.

Son objeto de valoración los siguientes méritos:

2.1- Formación reglada. Se valoran las titulaciones académicas oficiales relacionadas con las funciones de la subescala, clase o categoría solicitada, independientemente del exigido como requisito para participar en el proceso selectivo.

No se valoran los títulos académicos que han servido para obtener una titulación académica superior que ya ha sido valorada por la Junta Calificadora o se ha presentado como requisito.

Este apartado se puntúa hasta un máximo de 6 puntos, que se distribuyen de la manera siguiente:

- Título doctor: **2 puntos**
- Título de máster oficial: **2 puntos**
- DEA (diploma de estudios avanzados): **1 punto**
- Licenciatura: **3 puntos**
- Diplomatura: **2 puntos**
- Título por debajo de los anteriores: **1 punto**

Con el fin de valorar este mérito, se tienen en cuenta las mismas equivalencias y/o homologaciones de titulaciones que para el ingreso a la función pública.

2.2- Formación no reglada. Puntuación máxima: 4 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.2.1- Los documentos presentados que no acrediten el número de horas se puntúan una hora.

2.2.2- Se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la subescala, clase o categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se incluyen los cursos certificados por organismos sindicales y empresariales así como los del Instituto Nacional de Empleo.

Se valorarán los diplomas o títulos oficiales, expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referentes a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con las funciones de la subescala, clase o categoría solicitadas.

Se incluirán también los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), por la Conselleria de Treball i Formació y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

2.2.3- Los cursos del área jurídica administrativa, los de informática a nivel usuario (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, correo electrónico e Internet), el curso básico de prevención de riesgos laborales (según el reglamento de los servicios de prevención, RD 39/1997, Anexo IV), los del área de calidad y los de igualdad de género, se deben valorar en todos los casos. La puntuación máxima de estos



será de 2 puntos.

La puntuación a otorgar de las acciones formativas de los apartados 2.2.2 y 2.2.3, en función de su duración, será la siguiente:

- Cursos con certificado de **aprovechamiento**: 0,01 puntos por hora de duración del curso
- Cursos con certificado de **asistencia**: 0,005 puntos por hora de duración del curso
- Cursos **impartidos**: 0,02 por hora de duración del curso

En los dos apartados (2.2.2 y 2.2.3) la puntuación máxima es de 1 punto por curso (100 horas), con una puntuación máxima de 1 punto por curso (100 horas), excepto que a juicio de la Junta Calificadora se considere que el curso no debe tener este límite por su relevancia con las funciones a realizar.

En el caso que se haya repetido la participación en un curso, sólo se valoran una vez las acciones formativas que presenten idénticos contenidos. Se aplica el mismo criterio en el caso de impartición de un curso.

2.2.4- Se valorará únicamente la publicación de libros o artículos de carácter técnico, profesional o científico. Estos últimos tienen que estar insertados en revistas o publicaciones del mismo carácter y relacionados con las funciones a desarrollar. Se excluirán las publicaciones realizadas únicamente en Internet. Máximo 1,5 puntos.

- Libros: 1 punto si es el autor, 0,50 si es coautor
- Capítulos de libros y artículos de más de 10 páginas: 0,50
- Capítulos de libros y artículos de 10 páginas o menos: 0,25

3. PARTICIPACIÓN EN OPOSICIONES. Puntuación máxima de este bloque: 2 puntos.

Haber superado los ejercicios de oposiciones de la misma categoría o superior. Certificado del organismo donde conste que ha resultado apto o ha aprobado las diferentes fases de la oposición. Se valorará teniendo en cuenta la cantidad de ejercicios superados.

4. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA. Puntuación máxima de este bloque: 2 puntos.

La puntuación de este mérito se realiza de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado A2:	0.5 puntos
Certificado B2:	1 punto
Certificado C1:	1,25 puntos
Certificado C2 :	1,50 puntos
Certificado C1+E:	1,75 puntos
Certificado C2+E:	2,00 puntos

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredite un nivel de conocimiento superior.

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

(1) Si el certificado de vida laboral se ha obtenido de internet es imprescindible que lleve la huella digital para poder realizar las comprobaciones de autenticación. En caso contrario no se valorará si no es un original o fotocopia compulsada

