



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE BONANY

9018

Convocatoria de concurso para constituir una bolsa extraordinaria para cubrir, con carácter de interinidad, una plaza de funcionario de la escalera de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany, vacante temporalmente por la comisión de servicios de su titular

1. Normas generales

1.1. El objeto de estas bases es regular la convocatoria del procedimiento de concurso para constituir una bolsa extraordinaria de la escalera de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante un procedimiento abreviado, de acuerdo con el que determina el artículo 4 del 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 Comunitat Autònoma de las Islas Baleares, atendida la necesidad de cubrir una plaza de funcionario/a de la escalera de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany, vacante temporalmente por la comisión de servicios de su titular.

1.2. Las personas aspirantes se seleccionaran mediante el procedimiento de concurso, consistente en la valoración de los méritos que detalla el anexo 1 de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento selectivo se rige por las reglas que prevén estas bases y por el que disponen 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 Comunitat Autònoma de las Islas Baleares; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. Requisitos y condiciones de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 del Estatuto básico del empleado público (EBEP), se permita el acceso a la ocupación pública.
- Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal que se fija en 20,00 € que deberán ingresarse en la cuenta corriente municipal ES76 0487 2060 9520 0000 1774.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones.
- Estar en posesión del título de Bachiller, técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Si el título procede de un sido miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, en conformidad con la Directiva 89/48, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1665/1992 y otras normas de transposición y despliegue.

3. Solicitudes

3.1. Las personas interesadas en participar en el concurso tienen que presentar una solicitud en el plazo de ocho días hábiles a partir del día siguiente que se haya publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



Las personas aspirantes deben adjuntar a la solicitud:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Una fotocopia compulsada del título académico exigido para formar parte de la bolsa (anverso y reverso). El justificante de pago de los derechos de expedición de este sólo tiene validez hasta la expedición del título.
- c) El resguardo del pago de la tasa.
- d) Una declaración responsable de las personas aspirantes que cumplen el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la cual concursan.
- e) La indicación de un teléfono a efectos de comunicación con el Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany.
- f) La indicación de una dirección de correo electrónico a los efectos de notificación y comunicación de trámites relativos a la tramitación del procedimiento de concurso, siempre que la persona interesada disponga de los medianos técnicos necesarios y lo autorice expresamente en el formulario de solicitud que se facilita a tal efecto.
- g) La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, en la forma que establece la base 5 de esta convocatoria. No se puede valorar ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Los impresos de solicitud para participar en la convocatoria están a disposición de las personas interesadas en las oficinas del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany (plaza Mayor, 1). Las personas interesadas tienen que rellenar el formulario con los datos correspondientes en cada apartado, lo tienen que firmar y lo tienen que presentar, con la documentación que hay que adjuntar de acuerdo con el apartado 3.1. de estas bases, en el Registro del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany o en alguna otra de las formas que establece 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.

4. Admisión de las personas aspirantes

4.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado las personas interesadas, se publicará la resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con la indicación de las causas de la exclusión, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.vilafrancaterrabona.com.

Con objeto de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, y que, además, constan en la lista de personas admitidas.

4.2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al que se haya publicado la resolución, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les tiene que advertir que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

4.3. Finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y enmendadas, si procede, las solicitudes, el Alcalde dictará una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que se han indicado para la publicación de la resolución provisional.

5. Acreditación de los méritos

5.1. Los méritos que aleguen las personas candidatas se tienen que acreditar mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la documentación siguiente:

a) Experiencia profesional:

- Servicios prestados a la Administración pública. Para acreditar documentalmente este mérito junto con la solicitud se tiene que aportar el documento acreditativo de haber solicitado este certificado a la administración que corresponda. Únicamente se tienen que valorar los certificados que hayan tenido entrada en el Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany dentro del plazo de enmienda a la lista provisional de personas admitidas y excluidas del procedimiento.
- Trabajos en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), consorcios, fundaciones del sector público, empresas societarias del sector público y empresas privadas: el certificado de la vida laboral (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivaliendo otros países de la Unión Europea), y la acreditación de la categoría y de las funciones hechas mediante el contrato laboral o un certificado de la empresa, del consorcio o de la fundación correspondiente, o de otro modo en que queden acreditadas la categoría y las funciones que se han ejercido. En el supuesto de que la documentación acreditativa se haya emitido en lengua extranjera, porque se pueda valorar como mérito, la persona interesada tiene que presentar una traducción jurada.





b) Conocimientos orales y escritos de catalán: una copia compulsada de certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

c) Titulación académica: una copia compulsada del título (anverso y reverso).

d) Cursos, seminarios, becas, etc.: una copia compulsada de los certificados o diplomas acreditativos de los cursos que se han llevado a término, con expresión del número de horas de duración de la acción formativa.

e) Publicaciones: un ejemplar de la publicación o referencias bibliográficas identificativos de la publicación y de su autoría.

5.2. Los méritos se tienen que acreditar con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.3. En el supuesto que la documentación acreditativa de un mérito conste en lengua extranjera, la persona interesada deberá aportar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no se puede considerar acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

5.4. Las personas candidatas tienen que presentar todos los documentos acreditativos de sus méritos ordenados según los apartados del baremo de méritos y numerados correlativamente.

5.5. La documentación acreditativa de todos los méritos tiene que presentarse junto con la solicitud, salvo el certificado acreditativo de los servicios prestados en otras administraciones públicas, el cual, siempre que se haya presentado la solicitud para expedirlo con la solicitud de participación en el concurso, se puede presentar dentro del plazo de enmienda a la lista provisional de personas admitidas y excluidas del procedimiento.

6. Órgano de selección

6.1. El órgano encargado de la selección es la Comisión Técnica de Valoración, constituida por cinco miembros, teniéndose que designar el mismo número de suplentes. Tendrá que contar con un presidente/a, un secretario/a que actuará con voz y voto y tres vocales. Su composición será predominantemente técnica y los miembros tendrán que estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas. Serán nombrados por la Alcaldía

6.2. Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración se abstendrán de intervenir en el proceso, y lo tienen que notificar a la autoridad que los nombró, cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

6.3. La Comisión Técnica de Valoración tiene que desarrollar las tareas siguientes:

- Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- Requerir a las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos o bien cuando necesiten una aclaración de algunos de los méritos que se han acreditado dentro del plazo y en la forma oportuna, para que los enmienden o aclaren.
- Revisar la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que las personas interesadas presenten dentro del plazo de cinco días hábiles. La Comisión tiene que hacer constar en acta los hechos y los resultados de los actos de revisión que haya llevado a término dentro de este mismo plazo.
- Elaborar una lista de todas las personas que forman parte de la bolsa, ordenadas de acuerdo con la puntuación por méritos que hayan obtenido.
- Elevar la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas de acuerdo con la puntuación que han obtenido al Alcalde, para que dicte una resolución por la cual apruebe la composición definitiva de la bolsa.

6.4. Los méritos que aleguen las personas candidatas se tienen que valorar, siempre que se hayan acreditado dentro del plazo de presentación de la solicitud de participación en el concurso, de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo 1.

7. Publicación de las valoraciones

7.1. Concluida la valoración de los méritos, la Comisión Técnica tiene que hacer pública, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes, con indicación del número del documento nacional de identidad. Esta lista se tiene que publicar por orden de mayor a menor puntuación total.

7.2. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas podrán ver el expediente de valoración en las oficinas municipales.



7.3. Las personas aspirantes que tengan que enmendar o aclarar algún mérito tienen que presentar la documentación original o compulsada correspondiente en el Registro General del Ayuntamiento mediante un escrito dirigido a la Comisión Técnica de Valoración. Si la persona candidata presenta la documentación mediante Correos o en otro registro público, dentro del plazo de cinco días mencionado, tiene que avanzar necesariamente a la Comisión Técnica de Valoración, para que se pueda valorar el mérito correspondiente, una copia del escrito y de la documentación presentada mediante fax o correo electrónico.

8. Orden de prelación y desempates

8.1. La orden de prelación en cada bolsa lo determina la calificación obtenida en la valoración de los méritos.

8.2. En caso de que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados al Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener más cargas familiares.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escalera o especialidad.

Si finalmente persiste el empate, se tiene que llevar a cabo un sorteo.

9. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

9.1. El plazo para la resolución del concurso es de quince días hábiles a partir del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

9.2. La Comisión Técnica de Valoración tiene que elaborar una lista definitiva general de todas las personas aspirantes que forman parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, la cual se tiene que elevar al Alcalde para que dicte la resolución de creación de la bolsa.

9.3. La resolución de creación de la bolsa se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, y el orden de prelación según la puntuación obtenida.

10. Notificaciones

De acuerdo con el artículo 59.6 b) de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran el procedimiento de concurso y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), en vez de notificarse tienen que publicarse en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.vilafrancaterrabona.com. Todo esto, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que según las bases de esta convocatoria se tengan que publicar.

11. Adjudicación

11.1. Se tiene que ofrecer la plaza vacante, en la forma que establece la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación.

11.2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda, mediante teléfono o correo electrónico, el lugar y el plazo en que debe presentarse. Como mínimo se tiene que telefonar dos veces a la persona aspirante en franjas horarias diferentes, en intervalos no inferiores a una hora, o se le tiene que enviar un correo electrónico. La persona interesada tiene que manifestar la conformidad con el contrato ofrecido en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente, si la oferta de trabajo se comunica en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo que indica el servicio que gestiona la bolsa. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días y como máximo de quince días hábiles, y se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los trabajadores. Se tiene que dejar constancia de estos hechos en el expediente correspondiente mediante una diligencia administrativa.

12. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

12.1. Si la persona interesada no manifiesta la conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente, si la oferta de trabajo se comunica en viernes) y la disposición a incorporarse en el plazo que indique el Ayuntamiento, se considera que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

12.2. A las personas aspirantes que renuncien de manera expresa o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo que establece el punto 1 de esta base para manifestar la conformidad, 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 cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany como personal funcionario interino en otra escala, 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 Vilafranca de Bonany como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.
- d) Sufrir enfermedad o incapacitado temporal.
- e) Ejercer funciones sindicales en el momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

13. Reincorporación a la bolsa

13.1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany la finalización de las situaciones que prevé el punto 12.2, 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.

13.2. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a la bolsa en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

14. Vigencia de la bolsa

La bolsa de personal funcionario interino tiene una vigencia máxima de tres años desde que se publica en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Una vez transcurrido este periodo de tiempo, la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar. Este hecho se tiene que anunciar en la página web del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany.

ANEXO 1 Baremo de méritos

1. Experiencia profesional

Con un máximo de 20 puntos, se valorará la experiencia por cada mes de servicios prestados y reconocidos en las tareas propias de la plaza, según lo dispuesto a continuación:

- Por los servicios prestados en una empresa privada: 0,05 puntos por mes, sumando un punto más al resultado si las tareas realizadas son de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria.
- Por los servicios prestados en una empresa pública societaria: 0,10 puntos por mes, sumando dos puntos más al resultado si las tareas realizadas son de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria.
- Por los servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública.; 0,12 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos (excepto los servicios prestados a los organismos públicos que se rigen en general por el derecho privado, que se tienen que valorar de acuerdo con el que dispone el apartado anterior).

2. Conocimientos orales y escritos de catalán

Se tienen que valorar los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- Nivel A2 o equivalente: 1 punto
- Nivel B1 (antes nivel A) o equivalente: 1,5 puntos
- Nivel B2 (antes nivel B) o equivalente: 2 puntos
- Nivel C1 (antes nivel C) o equivalente : 3 puntos
- Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 3,5 puntos
- Nivel LA, conocimientos de lenguaje administrativo (antes nivel @E): 1 punto

Se tiene que valorar sólo el certificado que corresponda al nivel más alto que aporta la persona interesada, sacado del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (caso en que la puntuación se puede acumular a la del otro certificado que se acredita). La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.





3. Méritos académicos

Sólo se tienen que valorar las titulaciones académicas o la docencia de los estudios académicos que están directamente relacionadas con las funciones de la escalera objeto de la convocatoria, y siempre que sean diferentes y superiores de la titulación que se exige como requisito para participar.

a) Titulaciones académicas

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales haya reconocido y haya establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias.

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente, en la especialidad de administración y dirección de empresas o en economía: 8 puntos
- Por cada título propio de grado en administración y dirección de empresas o en economía: 2 puntos
- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente en la especialidad de economía o administración y dirección de empresas: 4 puntos
- Por cada Master (siempre que esté vinculado a tareas de administración y dirección de empresas, hacienda y fiscalidad): 0,1 punto por crédito, hasta un máximo de 5 puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior o el primer ciclo necesarios para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctorado, master oficial o título propio de posgrado, en que sí que se puede valorar la licenciatura o el equivalente.

4. Formación

a) Cursos: Para valorar los cursos de formación y de perfeccionamiento hay que atenerse a los criterios siguientes:

1. Se incluyen los cursos que se imparten en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, sea quien sea el promotor del curso.
2. Se incluyen los cursos el promotor de los cuales sea una administración pública o que estén homologados por una escuela de administración pública.
3. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional que imparte o promueve el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
4. Los cursos del área jurídica administrativa, los del área de calidad (gestión de personas y gestión de la organización), los de igualdad de género, los de aplicaciones de informática para usuarios (Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales se tienen que valorar en cualquier caso. A tal efecto, se tiene que considerar que las primeras 30 horas de cualquier curso de prevención de riesgos laborales se corresponden con el curso básico.
5. Los otros cursos no incluidos en el punto 4 se tienen que valorar cuando el contenido está directamente relacionado con las funciones del cuerpo, la escalera o la especialidad correspondiente a la bolsa a la cual se opta.
6. En todos los casos se tienen que valorar una sola vez las acciones formativas relativas a un mismo contenido o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.
7. La valoración de los cursos es la siguiente:

I. Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por cada crédito equivalente a 10 horas de duración. Si no se especifica la duración, se tiene que valorar con 0,025 puntos.

En el supuesto que el diploma o el certificado no indiquen los créditos o no se especifique si se tratan de créditos LRU, CFC o ECTS, se entiende que son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,05 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas. En el supuesto que figuren simultáneamente créditos y horas, hay que atenerse a los créditos.

II. Cursos con certificado de asistencia: 0,03 puntos por cada 10 horas, o proporcionalmente en caso de duración inferior. Si no se especifica la duración, se tienen que valorar con 0,015 puntos.

No obstante, la valoración de los cursos de aplicaciones de informática para usuarios que indica el punto 4 a) 4, tiene que ser la siguiente:

- Nivel básico: 0,1 puntos
- Nivel intermedio: 0,2 puntos



— Nivel superior: 0,3 puntos

En el supuesto de que los certificados no indiquen el nivel, la valoración tiene que ser la siguiente:

- Cursos de duración de 10 a 19 horas: 0,1 puntos
- Cursos de duración de 20 a 29 horas: 0,2 puntos
- Cursos de duración de 30 horas o más: 0,3 puntos

Sólo se tiene que valorar el nivel más alto o el certificado de más horas de cada una de las aplicaciones.

El resto de los cursos de informática se tienen que valorar con los criterios generales de puntuación, si están relacionados con las funciones del cuerpo y de la escalera o la especialidad correspondientes a la bolsa a la cual se opta.

8. Puntuación máxima:

- Cursos incluidos en el apartado 4 a) 4 (cursos del área jurídica administrativa, área de calidad, igualdad de género, aplicaciones de informática, y el curso básico de prevención de riesgos laborales): 3 puntos.
- Cursos incluidos en el apartado 4 a) 5 (directamente relacionados con las funciones de la escalera): 5 puntos.

La valoración máxima de este apartado 4 a) (Cursos) es de 8 puntos.

b) Otras acciones formativas

Se tienen que valorar los diplomas, los títulos oficiales o los certificados expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con las funciones del cuerpo, de la escalera o de la especialidad de la bolsa solicitada: 0,03 puntos por cada 10 horas, o proporcionalmente en caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica la duración, se tienen que valorar con 0,015 puntos.

En este apartado se tienen que tener en cuenta los criterios generales mencionados en el apartado 4 a) (Cursos).

El total máximo de puntos que se puede obtener en este apartado 4 b) (Otras acciones formativas) es de 2 puntos.

5. Publicaciones: se valorarán las publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados sobre materias o temas relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada. Puntuación máxima: 1 punto.

6. Entrevista personal: Se tiene que realizar una entrevista personal con los candidatos sobre cuestiones y conocimientos relacionados con las características del lugar a cubrir, con una puntuación máxima de 5 puntos.

