



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

9540

Bases específicas por las cuales se ha de regir el concurso para constituir una bolsa extraordinaria y la provisión con carácter de interinidad de una plaza de funcionario de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, Auxiliar Administrativo/va del Ayuntamiento de Sant Joan, para cubrir las necesidades urgentes por las posibles bajas por Incapacidad Temporal del personal adscrito a la escala de Administración General

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de agosto de 2016, acordó la aprobación de las Bases específicas de la convocatoria para constituir una bolsa extraordinaria y la provisión con carácter de interinidad de una plaza de funcionario de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, Auxiliar Administrativo/va del Ayuntamiento de Sant Joan, y de las cuales se detalla el texto íntegro a continuación:

Bases específicas por las cuales se ha de regir el concurso para constituir una bolsa extraordinaria y la provisión con carácter de interinidad de una plaza de funcionario de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, Auxiliar Administrativo/va del Ayuntamiento de Sant Joan, para cubrir las necesidades urgentes por las posibles bajas por Incapacidad Temporal del personal adscrito a la escala de Administración General.

1.- Normas generales

1.1.- El objeto de estas bases es regular la convocatoria del procedimiento de concurso para constituir una bolsa extraordinaria para cubrir las posibles necesidades urgentes, y la provisión con carácter de interinidad de una plaza de funcionario de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, Auxiliar Administrativo/va, mediante un procedimiento abreviado, de acuerdo con lo que establece 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 Comunidad Autónoma de les Illes Balears, debido a la necesidad de reforzar, por acumulación de trabajo del personal adscrito a la Administración General, en tanto en tanto dure la situación de baja por Incapacidad Temporal del titular de la plaza de secretario-interventor, y que está ocupada accidentalmente por el Técnico de Gestión del Ayuntamiento, siendo la plaza a ocupar de estricto perfil contable.

1.2.- Las personas aspirantes se seleccionaran mediante el procedimiento de concurso, de acuerdo con la valoración de los méritos que se detallan en el anexo 1 de esta convocatoria.

1.3.- El procedimiento selectivo se rige por las reglas que prevén estas bases y por lo 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 Comunidad Autónoma de les Illes Balears; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal i de régimen local de les Illes Balears; y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico local 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 siguientes requisitos, 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 separados, 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 otros Estados, 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 la ocupación pública.
- Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal que se fija en 10,00 € que deberán ingresarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Sant Joan ES05 0487 2041 9420 0000 1626 debiendo de indicar el nombre completo del aspirante seguido de



la palabra “Auxiliar”. El pago de la tasa no sustituye en ningún caso el trámite de la presentación de la solicitud en el plazo y forma previstos en estas bases.

e. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones.

f. Acreditar el conocimiento de lengua catalana, nivel B2. Tendrá que acreditarse mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Balearics, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalente según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exigen, con previa solicitud de la persona interesada a realizar la prueba correspondiente. El resultado de la prueba se calificará de apto/no apto y tendrá carácter eliminatorio.

g. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalentes, o estar 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 estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48, de 21 de diciembre de 1998, el Real Decreto 1665/1992 y cualquier otra normativa de trasposición y despliegue.

3.- Solicitudes

3.1- Las personas interesadas en participar en el concurso tienen que presentar una solicitud, mediante modelo establecido en el Anexo II, en el plazo de ocho días hábiles, a partir del día siguiente que se haya publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears. Si el último día de presentación recae en sábado o inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Las personas aspirantes deben adjuntar a la solicitud:

a. Una fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia) en vigor.

b. Una fotocopia compulsada del título académico exigido para formar parte de la bolsa (anverso y reverso) o de la certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, juntamente con el justificante de haber ingresado la correspondiente tasa para su expedición. El justificante de pago de los derechos de expedición del título únicamente tiene validez hasta la expedición del mismo.

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 Sant Joan.

f. La indicación de una dirección de correo electrónico a los efectos de notificación y comunicación de trámites relativos a la tramitación del procedimiento del concurso, siempre que la persona interesada disponga de los medios técnicos necesarios y lo autorice expresamente en la correspondiente solicitud.

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 Ajuntament de Sant Joan (Calle Major, 61) y en la página web del Ayuntamiento www.ajsantjoan.net. La persona interesada tienen que rellenar un 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 General del Ayuntamiento de Sant Joan 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.

Las solicitudes que se presenten en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 20 de noviembre, deberán remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión a la Secretaria General del Ayuntamiento por fax al 971 92 63 54 o por correo electrónico a ajuntament@ajsantjoan.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo para su presentación, no serán admitidas.

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 tableros de anuncios del Ajuntament y en la página web www.ajsantjoan.net, así como, si cabe, el lugar, día y hora de realización de la prueba de conocimientos de la lengua catalana, para los

aspirantes que no hayan acreditado documentalmente la titulación requerida y lo hayan solicitado. La no presentación de los aspirantes a la prueba de catalán supondrá su exclusión del proceso selectivo.

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 cónico 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 o aportar el certificado si están en posesión de éste. Únicamente se tienen que valorar los certificados que hayan tenido entrada en el Ajuntament de Sant Joan dentro del plazo de alegaciones 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.
- Trabajos en empresas privadas.

La acreditación documental de los trabajos realizados tanto en entidades públicas empresariales como a empresas privadas será:

1.- Certificado de la vida laboral (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea), y

2.- La acreditación de la categoría y de las funciones hechas, será mediante el contrato laboral o un certificado de la empresa, del consorcio o de la fundación correspondiente, o de otro modo en 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, para que 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, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Educación y Universidad del Gobierno de las Islas Baleares.

c) Otras titulaciones académicas: una copia compulsada de título (anverso y reverso) o de la certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el comprobante de haber abonado la correspondiente tasa para su expedición.

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 identificativas 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 tiene 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 presentar alegaciones 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 constar con un Presidente/a, un Secretario/a que actuará con voz y voto y tres vocales. Su composición será predominante técnica y los miembros tendrán que estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Serán nombrados por la Alcaldía.

En la resolución que declare aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se efectuará el nombramiento de los miembros de dicha Comisión.

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 les 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 y del aspirante que tiene que cubrir la plaza.

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 y en la página web www.ajsantjoan.net la lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes, con indicación de los tres últimos dígitos del número del documento nacional de identidad y la letra identificativa, o del documento equivalente. 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 mencionando, tiene que avanzar necesariamente a la Comisión Técnica de la Valoración, para que pueda valorar el mérito correspondiente, una copia del escrito y de la documentación presentada mediante fax o correo electrónico.

8.- Orden de prelación i 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 que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:

- a. Acreditar más tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sant Joan.
- 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 escala o especialidad.



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

9.- Resolución de la Convocatoria i publicación de la bolsa

9.1.- El plazo para la resolución del concurso es de quince días hábiles a partir del día 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 y del aspirante que tiene que cubrir la plaza.

9.3.- La resolución de la Comisión Técnica de Valoración se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de les Illes Balears y en la web del Ayuntamiento www.ajsantjoan.net con indicación de todas las personas integrantes, y el orden de prelación según la puntuación obtenida, así como del aspirante que ha de cubrir la plaza.

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 Ajuntament y en la página web www.ajsantjoan.net. Todo esto, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de les Illes Balears 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 mínima 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 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 período 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 Sant Joan 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 Sant Joan 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 una enfermedad o incapacidad 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 Ajuntament de Sant Joan 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 Ajuntament de Sant Joan.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Sant Joan, 12 de agosto de 2016

El Alcalde-Presidente

Pablo Pascual Tovar

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 dos puntos más al resultado si las tareas realizadas son de contabilidad, tesorería y gestión presupuestaria.
- Por los servicios prestados en una empresa pública societaria (se incluyen categorías de auxiliar administrativo y administrativo): 0,10 puntos por mes, sumando dos puntos más al resultado si las tareas realizadas son del departamento de contabilidad.
- 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, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del cuerpo, escala y especialidad de la bolsa: 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 tiene que valorar los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- 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, salvo del certificado de conocimientos de lenguajes 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 4,5 puntos.

3.- Méritos académicos

Sólo se tiene que valorar las titulaciones académicas o la docencia de los estudios académicos que están directamente relacionadas con las funciones de la escala objeto de la convocatoria, y siempre que sean diferentes y/o 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 postgrado) el carácter oficial o equivalencia de las cuales haya reconocido y haya establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos de grado y los títulos propios de postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias.

- Por titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente, en la especialidad de administración y dirección de empresas o en economía: 4 puntos.
- Por título de técnico especialista en rama administrativa o equivalente: 2 puntos.
- Por titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente en la especialidad de economía: 3 puntos.
- Por Máster, siempre que esté vinculado a tareas de administración y dirección de empresas, hacienda y fiscalidad: 1 punto.

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, máster oficial o título propio de postgrado, en que si que se puede valorar la licenciatura o el equivalente. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

4.- Formación

a) Cursos i/o acciones formativas: Para valorar los cursos de formación y de perfeccionamiento hay que atenerse a los criterios siguientes:

1. Se incluyen los cursos el promotor de los cuales sea una administración pública o que estén homologados por una escuela de administración pública, si están referidos al área contable, presupuestaria i/o financiera.
2. 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, si están referidos al área contable, presupuestaria i/o financiera.
3. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional que imparte o promueve el Servicio de Ocupación de les Illes Balears (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional, si están referidos al área contable, presupuestaria i/o financiera.
4. Los otros cursos no incluidos en los puntos anteriores se tienen que valorar cuando el contenido está directamente relacionado con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad correspondiente a la bolsa a la cual se opta.
5. En todos los casos se tiene que valorar una sola vez las acciones formativas relativas a un mismo contenido o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

La valoración de los cursos es la siguiente:

- I. Cursos con certificado de aprovechamiento específicos en el área contable, presupuestaria i/o financiera: 0,20 puntos por cada crédito equivalente a 10 horas de duración, o proporcionalmente en caso de durada inferior.
- II. Cursos con certificado de asistencia: 0,030 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.
- III. Cursos de Ofimática: 0,10 puntos por cada crédito o pr cada 10 horas o proporcionalmente en caso de durada inferior, con un máximo de 2 puntos.

La valoración máxima de este apartado cuarto es de 10 puntos.

5.- 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.

6.- 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.



**ANEXO II (Solicitud)**

Nombre completo:	DNI:	Teléfono:
Domicilio:	Localidad:	Código Postal:
Correo electrónico:		

EXPONE: que reúne los requisitos exigidos en el apartado 2 de las bases específicas de la convocatoria para constituir una bolsa extraordinaria y la provisión con carácter de interinidad de una plaza de auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Sant Joan, con carácter de interinidad.

Así mismo **SI / NO** (táchese lo que corresponda) **AUTORIZO** la notificación y comunicación de trámites relativos a la tramitación del procedimiento a la dirección de correo electrónico establecida en la cabecera, de acuerdo con lo establecido en la base tercera.

Por todo lo qual,

SOLICITA: formar parte de dicha convocatoria.

Así mismo **SI/NO** (táchese lo que corresponda) solicito realizar la prueba correspondiente para acreditar el nivel de lengua catalana requerido.

A la presente solicitud se acompañan los siguientes documentos:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Sant Joan, ____ de ____ de 2016.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

Según lo que dispone la actual Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Sant Joan con domicilio en la calle Major, 61 de Sant Joan, le informa de la recogida de la presente información para actualizar el correspondiente fichero creado bajo la responsabilidad del Sr. Alcalde del ayuntamiento, y con la finalidad legal por la cual fue creado.

El ayuntamiento de Sant Joan le informa de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y anulación de los mismos, por lo cual deberá dirigirse mediante escrito a la dirección del Ayuntamiento.

Por otra parte, el Ayuntamiento de Sant Joan se compromete, dentro del cumplimiento de sus obligaciones a guardar el

secreto oportuno y a adoptar las medidas necesarias para evitar pérdidas, manipulaciones o accesos no autorizados. Siempre teniendo en cuentas las posibilidades de la tecnología actual.

