

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

8246***Bases específicas de la Convocatoria de selección, mediante concurso, con carácter interino, para crear una bolsa de persona auxiliar administrativo***

Por Junta de Gobierno Local de 1 de agosto de 2018 se resolvió aprobar la convocatoria y las bases para crear una bolsa de personal auxiliar administrativo, mediante concurso y con carácter de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Artà.

A continuación, se publican las bases de esta convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO, CON CARÁCTER INTERINO, PARA CREAR UNA BOLSA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Puesto de trabajo

El objetivo de estas bases es seleccionar personal, mediante concurso, con carácter interino, para crear una bolsa de personal auxiliar administrativo, a efectos de poder cubrir, cuando sea necesario, con carácter interino o temporal, las vacantes que se produzcan, o en el resto de supuestos de acuerdo con la normativa vigente.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes: personal funcionario interino, auxiliar administrativo (escala de Administración general, subescala auxiliar, grupo C2).

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se regirá por lo establecido en estas bases y, en lo no previsto, se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Ser español o extranjero con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación.
- b) Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo en el caso de edad máxima, se compensará el límite de los servicios prestados con anterioridad en la Administración local, cualquiera que fuese la naturaleza de los servicios mencionados.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar, ESO, formación profesional de primer grado o equivalente.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B2. Esta acreditación se puede realizar mediante:
 - Certificado o documento expedido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
 - En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se deberá realizar una prueba específica de lengua catalana.

Asimismo, las personas de otros estados para los que es de aplicación el derecho a la libre circulación o extranjeras con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación que no sean castellanohablantes, deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante una prueba específica.

- e) No padecer enfermedad ni estar afectado por alguna limitación física o psíquica que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral. En el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) No estar incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.





h) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo declarará en el plazo de diez (10) días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

4. Presentación de la solicitud y documentación

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Artà y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP). El modelo normalizado de la solicitud estará a disposición de las personas interesadas en el apartado "Impresos" de la web municipal (www.arta.cat) a partir de la apertura del plazo de presentación y se entregará en el Registro General del Ayuntamiento de Artà.

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán manifestar, en sus solicitudes, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria y adjuntarán la documentación siguiente:

- Copia compulsada del DNI.
- Copia compulsada del título exigido para tomar parte en este procedimiento selectivo o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Copia compulsada del documento acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en esta convocatoria. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se deberá solicitar realizar la prueba de lengua catalana correspondiente.

Las personas aspirantes deberán adjuntar a sus solicitudes los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta para su valoración, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. Sólo se valorarán los méritos que se hayan presentado, como máximo, en la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes.

El plazo para presentar solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. En caso de que el último día sea inhábil, el plazo deberá entenderse ampliado hasta el día hábil siguiente. Las bases íntegras se publicarán también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

5. Inicio y desarrollo del concurso de méritos

Los anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En cuanto a la valoración de méritos, el tribunal puntuará los méritos que las personas aspirantes acrediten de la manera correspondiente, de conformidad con los criterios de valoración y puntuación que constan en el anexo (baremo de méritos). El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de que se produzcan empates, éstos se resolverán atendiendo, sucesivamente, los criterios siguientes:

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

Finalmente, si persiste el empate, éste se resolverá por sorteo.

6. Órgano de selección

El tribunal calificador será el órgano de selección y estará formado por las personas siguientes:

- Presidenta titular: Maria Antònia Lluï Sancho, administrativa del Ayuntamiento de Artà.
- Presidente suplente: José Donoso Girart, administrativo tesorero del Ayuntamiento de Artà.
- Vocal titular: Catalina Ginard Alzamora, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Artà.
- Vocal suplente: Maria Teresa Bru Mascasas, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Artà.
- Secretaria titular: Celia Martínez-Piñeiro de Urquiza, secretaria del Ayuntamiento de Artà.
- Secretaria suplente: Magdalena Colom Amengual, técnica del Ayuntamiento de Artà.





El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que deberá figurar la secretaria y la presidenta, o quien los sustituya legalmente. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto i sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se deberán ajustar a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para realizar y evaluar la prueba previa de lengua catalana, queda designada la técnica de asesoramiento lingüístico del Ayuntamiento de Artà.

7. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la resolución con la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución, se incluirá la lista de aspirantes que hayan acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, de acuerdo con lo establecido en la base tercera, y la lista de aspirantes que no lo hayan acreditado, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en la mencionada base tercera, destinada a acreditar este requisito.

Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, como la resolución que apruebe la lista definitiva, si cabe dictarla.

8. Lista de puntuaciones y resolución del concurso

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, por orden de mayor a menor puntuación, para poder efectuar las reclamaciones o las observaciones oportunas contra la lista mencionada.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. Las alegaciones que se presenten por las vías previstas en el artículo 38.4 de la Ley 4/1999 se comunicarán, inmediatamente, al Ayuntamiento de Artà con el envío de un fax al número 971835037, en el que se deberá acreditar la solicitud de admisión del escrito de alegaciones y deberá figurar el sello oficial de entrada del organismo en cuestión, con indicación de la fecha de registro.

Después de resolver las reclamaciones, en su caso, el tribunal elevará la propuesta definitiva a la Alcaldía de la corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo y procederá, en su caso, los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

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

9. Funcionamiento de la bolsa y adjudicación

9.1. Cuestiones generales

Cuando se haya de ofrecer un puesto de trabajo, se comunicará el lugar y el plazo de presentación a la persona incluida en la bolsa que corresponda de acuerdo con el orden de prelación, que esté en situación *disponible* y siempre que cumpla los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto por cubrir de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación *disponible* como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento, en el plazo de un (1) día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entenderá que renuncia al puesto. Este plazo deberá ser, como mínimo, de tres (3) días hábiles y, como máximo, de quince (15) días hábiles, el cual se podrá prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d del Estatuto de los trabajadores. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las excluirá de la bolsa de trabajo, excepto que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo,

incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.

b) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Artà como personal funcionario interino en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.

c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Artà como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad para la prestación de servicios en el sector público.

d) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.

e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

f) Estar trabajando en el momento en que se haga la oferta.

Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado **b**, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa. La renuncia posterior de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupe, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Artà o en los casos de fuerza mayor. El personal funcionario interino procedente de esta bolsa, cuando cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de una renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

9.2. Procedimiento para realizar las comunicaciones

El ofrecimiento del puesto de trabajo se hará mediante una comunicación telefónica y con el siguiente sistema: el Ayuntamiento hará, en su caso, tres intentos de comunicación telefónica con la persona interesada, con un intervalo mínimo de una hora entre cada llamada, y deberá quedar constancia escrita del resultado de la gestión mediante la diligencia correspondiente. En el supuesto de que, después de realizar estas tres llamadas, el Departamento de Personal no haya podido comunicar con la persona aspirante, y según la urgencia en el nombramiento, se efectuará la comunicación mediante fax, correo electrónico o cualquier otro medio que la persona aspirante hubiera hecho constar en la solicitud y, si no contesta en el plazo de un (1) día hábil desde la recepción, se deberá entender que renuncia. Si es así, se procederá de la misma manera con la persona siguiente de la lista, siempre según el orden de prelación de la bolsa.

9.3. Situación de las personas aspirantes en la bolsa de trabajo

A efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, las personas que formen parte de la bolsa estarán en situación de **disponible** o **no disponible**.

Estarán en situación de **no disponibles** aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario o laboral interino en el Ayuntamiento de Artà correspondientes a la misma escala o especialidad o que, por concurrir alguna de las causas previstas en esta normativa, no hayan aceptado el puesto ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de **no disponible** en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala o especialidad.

Estarán en situación de **disponible** el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las deberá llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el párrafo tercero del apartado 9.1 de estas bases, conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de **no disponibles** y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y en el plazo previsto en el apartado 9.1.

9.4. Cese del personal funcionario interino

El personal funcionario interino cesará en el puesto por las causas previstas en el EBEP y en la legislación de función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El cese del personal funcionario interino no dará lugar a indemnización. A efectos de sustituir al personal funcionario en situación de licencia, se entenderá que, en el supuesto de acumulación de la licencia de un mes por lactancia de un hijo o hija menor de nueve meses, o de la edad que la normativa vigente disponga, en la licencia de maternidad o de paternidad, i dado que no se producirá la reincorporación física de la persona sustituida a las funciones de su puesto, la funcionaria interina o el funcionario interino que llevaba a cabo las funciones durante la baja por maternidad o por paternidad podrá continuar ocupando el puesto de trabajo y no se dispondrá el cese hasta la reincorporación efectiva de la persona titular sustituida. Del mismo modo, se podrá mantener el personal interino en el puesto de trabajo cuando la persona sustituida disfrute de vacaciones o de otro tipo de licencia o de permiso por cualquier causa o obtenga una excedencia para el cuidado de hijos e hijas, sin solución de continuidad a la acumulación de la licencia antes mencionada. Este personal deberá cesar en el puesto de trabajo cuando se produzca la reincorporación efectiva de la persona sustituida a su puesto de trabajo o cuando se cubra por personal funcionario de carrera o laboral fijo por un procedimiento ordinario de provisión, por haber perdido, la persona titular, el derecho a la reserva del puesto de trabajo.



10. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de su constitución. Una vez transcurrido este periodo, la bolsa perderá la vigencia y no se podrá reactivar.

11. Recursos e impugnaciones

Esta convocatoria, y todos los actos administrativos que se deriven, y la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los casos y las formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo que se hará público para el conocimiento general.

Anexo. Baremo de méritos

La puntuación global máxima de la fase de concurso es de 26 puntos.

1. Experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a las funciones de la plaza o puesto de trabajo objeto de esta convocatoria (puntuación máxima: 15 puntos)

1.1. Por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración local, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 5 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por el periodo trabajado. Cuando la jornada sea inferior a la ordinaria, se otorgará la puntuación que corresponda proporcionalmente.

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

No se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. Tampoco no se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual (puestos de trabajo considerados de confianza), de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la CAIB.

1.2. Por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración pública (excepto los valorados en el apartado 1.1, en la Administración local) relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 5 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por el periodo trabajado. Cuando la jornada sea inferior a la ordinaria, se otorgará la puntuación que corresponda proporcionalmente.

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

No se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. Tampoco no se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual (puestos de trabajo considerados de confianza), de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la CAIB.

1.3. Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 5 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por el periodo trabajado. Cuando la jornada sea inferior a la ordinaria, se otorgará la puntuación que corresponda proporcionalmente.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

A tal efecto, se deberá presentar un certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y de baja en esta, el puesto de trabajo ocupado y si la jornada es la ordinaria o inferior. Este certificado se deberá complementar con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y de baja en la actividad correspondiente.

2. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana (puntuación máxima: 1 punto)

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 1 punto:



- a) Nivel C1 (antes C): 0,50 puntos
- b) Nivel C2 (antes D): 0,75 puntos
- c) Nivel LA (antes E): 0,25 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

En el caso que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se deba otorgar, se podrá solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Conselleria de Cultura, Participación y Deportes.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuarán en este apartado.

3. Acciones formativas (puntuación máxima: 5 puntos)

La valoración de toda acción formativa se regirá por los criterios generales que se indican a continuación.

3.1. Los certificados acreditativos deberán indicar las horas de duración o los créditos. Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración o proporcionalmente en el caso de duración inferior, excepto cuando el certificado indique otra cosa.

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

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

3.3. Se valorarán tanto los cursos recibidos como los impartidos. Se valorará en este apartado haber asistido o impartido seminarios, congresos y jornadas.

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

3.4. Se deberán valorar, en todo caso, los cursos o las acciones formativas que estén directamente relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala y la especialidad correspondiente a la bolsa que se convoca y, además, los de aplicaciones informáticas de nivel básico (Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet).

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

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

La formación comprendida en este apartado 3.5 se valorará de acuerdo con la siguiente puntuación:

- 0,08 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0,05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento.
- 0,10 puntos por crédito o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el hecho de impartir cursos, seminarios, jornadas o congresos. La participación en un curso podrá ser total o parcial. En este último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

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

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





Los cursos de informática que no indiquen el nivel a que se corresponden se valorarán en función del número de horas que acrediten:

- Cursos de duración de entre 10 y 19 horas: 0,10 puntos
- Cursos de duración de entre 20 y 29 horas: 0,20 puntos
- Cursos de 30 horas o más: 0,30 puntos

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación ofimática de nivel básico.

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

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

La formación comprendida en este apartado se valorará de acuerdo con la siguiente puntuación:

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

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

- Curso de nivel elemental: 0,05 puntos
- Curso de nivel medio: 0,10 puntos
- Curso de nivel superior: 0,15 puntos

Los cursos de informática que no indiquen el nivel a que corresponden se valorarán en función del número de horas que acrediten:

- Cursos de duración de entre 10 y 19 horas: 0,035 puntos
- Cursos de duración de entre 20 y 29 horas: 0,07 puntos
- Cursos de 30 horas o más: 0,15 puntos

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación ofimática de nivel básico.

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

4. Méritos académicos

La valoración máxima de este apartado es de 5 puntos.

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

Sólo se valorarán los títulos académicos diferentes de lo que se exige como requisito para participar en este proceso selectivo.

En cuanto a las titulaciones académicas, la valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo:

- Ciclo formativo de grado medio: 0,5 puntos
- Bachiller: 1 punto
- Ciclo formativo de grado superior: 1,5 puntos
- Título universitario de diplomado, licenciado o estudios de grado: 2 puntos

Artà, 2 de agosto de 2018

El alcalde,
Manuel Galán Massanet

