



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

7275

Resolución del consejero de Hacienda y Función Pública, de 5 de agosto de 2020, por la cual se aprueba el Acuerdo que establece las bases específicas que han de regir los procesos selectivos para la formación de dos bolsas urgentes y extraordinarias de personal funcionario interino y laboral temporal para las categorías de auxiliar de administración general y de administrativo/a de administración general

“Antecedentes

1. El 23 de julio de 2020, en la Mesa conjunta de personal funcionario y laboral del consejo de Mallorca, se adoptó el Acuerdo que tiene por objeto regular las bases específicas que han de regir los procesos selectivos para la formación de dos bolsas urgentes y extraordinarias del personal funcionario interino y laboral temporal, de las categorías de auxilia de administración general y de administrativo /a de administración general del Consejo de Mallorca.

2. Este Acuerdo establece las bases específicas que serán de aplicación a los procedimientos de selección de personal funcionario interino y laboral temporal para las categorías de auxiliar de administración general y administrativo /a de administración general del Consejo de Mallorca, de acuerdo con el Decreto 30/2009, de 22 de mayo por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Resolución

1. Aprobar el acuerdo de la Mesa conjunta de personal funcionario y laboral del Consejo de Mallorca que tiene por objeto regular las bases específicas que tienen que regir los procesos selectivos para la formación de dos bolsas urgentes y extraordinarias del personal funcionario interino y laboral temporal, de las categorías de auxiliar de administración general y de administrativo /a de administración general del Consejo de Mallorca, que se adjunta como Anexo.

2. Publicar esta Resolución en *el Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución que no agota la vía administrativa se puede interponer el recurso de alzada delante la Presidencia del Consejo de Mallorca, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

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

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

No obstante, se puede interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se estime permitente. Todo esto, de conformidad con lo que se establece en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas”

Palma, 5 de agosto de 2020

El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública
Josep Lluís Colom Martínez



**ANEXO****ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA FORMACIÓN DE DOS BOLSAS URGENTES Y EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y LABORAL TEMPORAL DE LAS CATEGORÍAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRATIVO /A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSEJO DE MALLORCA****1. Objeto**

Este Acuerdo tiene por objeto regular las bases específicas que han de regir los procesos selectivos para la formación de dos bolsas urgentes y extraordinarias del personal funcionario interino y laboral temporal, de la categoría de auxiliar de administración general y de administrativo /a de administración general de la Administración del Consejo de Mallorca.

2. Procedimiento

El procedimiento selectivo se debe tramitar por el procedimiento de urgencia, que implica que los plazos se reducen a la mitad excepto los relativos a la presentación de solicitudes y recursos. Las convocatorias deben especificar esta circunstancia y, consecuentemente, la duración de cada trámite.

Las convocatorias se tienen que publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en la sede del Consejo de Mallorca.

Las personas aspirantes se tienen que seleccionar mediante el sistema de concurso, que consiste en valorar los méritos que consten en el Anexo de estas bases específicas. La puntuación mínima para acceder a las bolsas será de 2 puntos en ambos casos.

En aquello que no regulen estas bases específicas, es de aplicación lo que dispone la Resolución, de día 26 de septiembre de 2016, de la consejera de Modernización y Función Pública por la cual se aprueba el Acuerdo que establece las bases generales que han de regir los procesos selectivos para la cobertura de personal interino y laboral del Consejo de Mallorca.

3. Preferencia

Tienen preferencia sobre las bolsas reguladas en estas bases específicas, en primer lugar, las bolsas formadas mediante el procedimiento ordinario con aspirantes que provienen de haber aprobado alguna prueba en una convocatoria pública de selección, y, en segundo lugar, las bolsas formadas mediante el procedimiento extraordinario que provenga de un concurso o de una prueba selectiva por haberse agotado las bolsas formadas por el procedimiento ordinario, conforme a las Bases Generales.

4. Vigencia

La vigencia de las bolsas que se constituyen de conformidad con estas bases se agota con la constitución de las bolsas ordinarias y, en todo caso, en el plazo de dos años desde la constitución, plazo prorrogable por una sola vez por un año más.

Esta prórroga extraordinaria únicamente puede acordarla el consejero competente en materia de función pública, en caso que no haya bolsas ordinarias y previa comunicación a los representantes sindicales.

**ANEXO
BAREMO DE MÉRITOS****a) Servicios prestados: máx. 25 puntos**

a.1) Por servicios prestados en el Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos, con las categorías de auxiliar de administración general y/o administrativo/a de administración general. Puntuación por mes completo: 0.20 puntos.

a.2) Por servicios prestados en el sector público estatal, autonómico o local, distintos del Consejo Insular de Mallorca, con las categorías de auxiliar de administración general y/o de administrativo/a de administración general. Puntuación por mes completo: 0.10 puntos.

a.3) Por servicios prestados en el sector privado con las categorías de auxiliar y/o administrativo/a o equivalente siempre que sean de contenido técnico análogo. Puntuación por mes completo trabajado: 0.05 puntos.

Los servicios prestados se tienen que acreditar de la siguiente forma:





- Sector público: certificado de la Administración pública donde conste el tiempo trabajado y la categoría.
- Sector privado: certificado de vida laboral obligatoriamente acompañado de contrato laboral, nóminas o certificado de empresa que acrediten la categoría desarrollada.

b) Formación académica: máx. 10 puntos

Formación reglada con relación directa con las funciones correspondientes con la categoría:

- Por cada título de estudios universitarios oficiales de máster: reconocidos como nivel 3 por el MECES y con el nivel 7 del MEC: 2 puntos
- Por cada título de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o ingeniería, reconocidos como nivel 3 MECES y con el nivel 7 del MEC: 3,5 puntos
- Por cada título de grado, título académico de diplomatura universitaria, ingeniería técnica o equivalente, reconocido como nivel 2 por el MECES y nivel 6 del MEC: 2,5 puntos
- Por cada título de técnico/a superior de formación profesional, reconocidos como nivel 1 del MECES y con el nivel 5 del MEC: 4 puntos
- Por cada título de técnico/a de formación profesional o de bachillerato: 3 puntos

c) Formación y perfeccionamiento: máx. 10 puntos

c.1) Formación específica con relación directa con las funciones correspondientes a la categoría convocada.

c.2) Formación general.

- área jurídica y administrativa
- área de calidad
- área económica y financiera
- aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario
- igualdad entre hombres y mujeres
- básico de prevención de riesgos laborales (contenido mínimo de acuerdo con el anexo IV del RD 39/1997, Reglamento de los servicios de prevención). Con este fin, se tiene que considerar que las primeras 30 horas de las formaciones de prevención de riesgos laborales realizadas de acuerdo con los anexos V (nivel intermedio) y VI (nivel superior) del RD 39/1997 se corresponden con el curso de nivel básico

Se incluyen en este apartado:

- a) Los cursos impartidos, o que estén homologados por una escuela de administración pública.
- b) Los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
- c) También se valoran en este apartado los seminarios, los congresos, las jornadas de estudio, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, las corporaciones de derecho público, las federaciones o asociaciones de entidades locales y otros centros u organismos oficiales.

Se consideran centros u organismos oficiales, al efecto de valorar la formación que imparten, además de los indicados anteriormente, los que se indican a continuación, en los supuestos que también se especifican:

- a) Los organismos del sector público instrumental administrativo: (organismos autónomos y consorcios).
- b) Los organismos del sector público instrumental empresarial que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales), cuando la formación figura entre sus fines públicos, específicamente determinados en su ley de creación.
- c) Las fundaciones del sector público que tienen la formación entre sus fines específicamente determinados en los estatutos que las regulan.

Las acciones formativas tienen que acreditar mediante original o copia compulsada de los títulos, diplomas o certificados expedidos por el órgano administrativo promotor de los cursos o por la organización firmante de los acuerdos de formación, que sea competente para la expedición de certificados, o de cualquier otra forma en que quede constancia de la realización de la acción formativa, fechas de realización, horas de formación, contenido y tipo de certificado (aprovechamiento).

Los cursos se tienen que valorar de la forma siguiente:

0,005 puntos por hora de formación con certificado de aprovechamiento.





En el supuesto que el título, diploma o certificado no indique el número de horas, se computará la acción formativa como una hora de duración

Los cursos o las acciones formativas de contenido idéntico sólo se pueden valorar una vez. En este caso, se tiene que valorar la acción formativa con más horas de duración

d) Nivel de catalán: máx. 5 puntos

- nivel C1: 2 puntos
- nivel C2: 4 puntos
- nivel LA: +1 punto

Si el aspirante acredita poseer más de un certificado, sólo se tiene que valorar el que acredita un nivel superior, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), que se acumula a la puntuación del otro certificado que acredita.

Resolución de empates

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener un grado de discapacidad reconocido por la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo equivalente.
- b) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino, de carrera o como personal laboral en el Consejo de Mallorca.
- c) Ser mayor de 45 años.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) Tener mayores cargas familiares.
- f) No cobrar ningún tipo de prestación.
- g) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la subescala, clase o categoría que se trata, de acuerdo con lo que establece el artículo 61 de la Ley 12/2016, de 20 de septiembre, por la cual se tiene que seleccionar a la mujer, salvo que haya motivos no discriminatorios para preferir el hombre

Si aplicados los criterios persiste el empate, se tiene que resolver por sorteo de la Secretaría de Estado de Función Pública al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

