

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

8246 *Bases específiques de la convocatòria de selecció, mitjançant concurs, amb caràcter interí, per crear una borsa de personal auxiliar administratiu*

Per Junta de Govern Local d'1 d'agost de 2018 es va resoldre aprovar la convocatòria i les bases per crear una borsa de personal auxiliar administratiu, mitjançant concurs i amb caràcter de personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Artà.

A continuació, es publiquen les bases d'aquesta convocatòria.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, AMB CARÀCTER INTERÍ, PER CREAR UNA BORSA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

1. Lloc de treball

L'objectiu d'aquestes bases és seleccionar personal mitjançant un concurs, amb caràcter interí, per crear una borsa de personal auxiliar administratiu, a l'efecte de poder cobrir, quan sigui necessari, amb caràcter interí o temporal, les vacants que es produeixin, o en la resta de supòsits d'acord amb la normativa vigent.

Les característiques del lloc de treball són les següents: personal funcionari interí, auxiliar administratiu (escala d'Administració general, subescala auxiliar, grup C2).

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria s'ha de regir pel que estableixen aquestes bases i, en allò que no s'hi regula, se li ha d'aplicar el que disposi la legislació vigent.

3. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants han de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds, les condicions següents:

- Ser espanyol o estranger amb permís de residència permanent o permís de treball i residència en vigor o en tràmit de renovació.
- Tenir fets els 16 anys en la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa. Només en el cas d'edat màxima, es compensarà el límit dels serveis prestats amb anterioritat a l'Administració local, qualsevol que fos la naturalesa dels serveis esmentats.
- Estar en possessió del títol de graduat escolar, ESO, formació professional de primer grau o equivalent.
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B2. Aquesta acreditació es pot realitzar mitjançant:
 - Certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
 - En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, s'ha de realitzar una prova específica de llengua catalana.

Així mateix, les persones d'altres estats per als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació o estrangeres amb permís de residència permanent o permís de treball i residència en vigor o en tràmit de renovació que no siguin castellanoparlants, han d'acreditar un coneixement adequat del castellà mitjançant una prova específica.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física ni psíquica que impedeixi l'acompliment de les funcions corresponents.
- No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap





altra activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu (10) dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

4. Presentació de la sol·licitud i documentació

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han d'adreçar a la Batlia de l'Ajuntament d'Artà i s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP). El model normalitzat de la sol·licitud estarà a disposició de les persones interessades a l'apartat "Impresos" de la web municipal (www.arta.cat) a partir de l'obertura del termini de presentació i s'ha de lliurar en el Registre General de l'Ajuntament d'Artà.

Per ser admeses, les persones aspirants han de manifestar, en la seves sol·licituds, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria i hi han d'adjuntar la documentació següent:

- Còpia confrontada del DNI.
- Còpia confrontada del títol exigít per prendre part en aquest procediment selectiu o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia confrontada del document acreditatiu del nivell de coneixements de llengua catalana exigít en aquesta convocatòria. En el cas de no poder acreditar aquests coneixements, s'ha de sol·licitar realitzar la prova de llengua catalana corresponent.

Les persones aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs han d'adjuntar a les seves sol·licituds els documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs, a més d'enumerar-los a la sol·licitud. Els documents han de ser originals o còpies compulsades. Només s'han de valorar els mèrits que s'hagin presentat, com a màxim, en la data de finalització del termini per presentar sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de 15 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. En cas que el darrer dia sigui inhàbil, el termini s'ha d'entendre ampliat fins al dia hàbil següent. Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5. Inici i desenvolupament del concurs de mèrits

Els anuncis relatius a la realització del procediment selectiu s'han de publicar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

Quant a la valoració de mèrits, el tribunal ha de puntuar els mèrits que les persones aspirants acreditin de la manera corresponent, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que consten a l'annex (barem de mèrits). L'ordre de classificació definitiva de les persones aspirants s'ha de determinar per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

En el cas que es produeixin empats, aquests s'han de resoldre atenent, successivament, els criteris següents:

- a) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral a l'Ajuntament d'Artà.
- b) Ser major de 45 anys.
- c) Tenir més càrregues familiars.
- d) Ser dona víctima de violència de gènere.
- e) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de feina de la mateixa escala o especialitat.

Finalment, si persisteix l'empat, aquest s'ha de resoldre per sorteig.

6. Òrgan de selecció

El tribunal qualificador és l'òrgan de selecció i ha d'estar format per les persones següents:

- Presidenta titular: Maria Antònia Lull Sancho, administrativa de l'Ajuntament d'Artà.
- President suplent: José Donoso Girart, administratiu tesorero de l'Ajuntament d'Artà.
- Vocal titular: Catalina Ginard Alzamora, auxiliar administrativa de l'Ajuntament d'Artà.
- Vocal suplent: Maria Teresa Bru Mascasas, auxiliar administrativa de l'Ajuntament d'Artà.
- Secretària titular: Celia Martínez-Piñeiro de Urquiza, secretària de l'Ajuntament d'Artà.
- Secretària suplent: Magdalena Colom Amengual, tècnica de l'Ajuntament d'Artà.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals ha





de figurar la secretària i el president o presidenta, o qui els substitueixi legalment. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Per realitzar i avaluar la prova prèvia de llengua catalana, queda designada la tècnica d'assessorament lingüístic de l'Ajuntament d'Artà.

7. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia ha de dictar la resolució amb la qual ha de declarar aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, s'hi ha d'incloure la llista d'aspirants que hagin acreditat el requisit de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el que s'estableix a la base tercera, i la llista d'aspirants que no l'hagin acreditat, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista a la base tercera esmentada, destinada a acreditar aquest requisit.

Aquesta resolució s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament, com ara la resolució que aprovi la llista definitiva, si és procedent dictar-la.

8. Llista de puntuacions i resolució del concurs

Una vegada conculsa la valoració de mèrits, el tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, per ordre de major a menor puntuació, per poder efectuar les reclamacions o les observacions oportunes contra la llista esmentada.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer les al·legacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs. Les al·legacions que es presentin per les vies previstes en l'article 38.4 de la Llei 4/1999 s'han de comunicar, immediatament, a l'Ajuntament d'Artà amb l'enviament d'un fax al número 971835037, en el qual s'ha d'acreditar la sol·licitud d'admissió de l'escrit d'al·legacions i hi ha de figurar el segell oficial d'entrada de l'organisme en qüestió, amb indicació de la data de registre.

Després de resoldre les reclamacions, si s'escau, el tribunal ha d'eleva la proposta definitiva a la Batlia de la corporació amb l'objectiu de constituir una borsa de treball i ha de procedir, si escau, als nomenaments que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

La resolució per la qual es constuirà aquesta borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

9. Funcionament de la borsa i adjudicació

9.1. Qüestions generals

Quan s'hagi d'oferir un lloc de treball, s'ha de comunicar el lloc i el termini en què s'ha de presentar a la persona inclosa en la borsa que correspongui d'acord amb l'ordre de prelatió, que estigui en situació disponible i sempre que compleixi els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació disponible com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament, en el termini d'un (1) dia hàbil o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser, com a mínim, de tres (3) dies hàbils i, com a màxim, de quinze (15) dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1.d de l'Estatut dels treballadors. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, se les exclourà de la borsa de feina, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Artà com a personal funcionari interí en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.





- c) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Artà com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per a la prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.
- f) Estar fent feina en el moment en què es faci l'oferta.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal l'acabament de les situacions previstes anteriorment, excepte la de l'apartat **b**, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa. La renúncia posterior d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra escala o especialitat de l'Ajuntament d'Artà o en els casos de força major. El personal funcionari interí procedent d'aquesta borsa, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència d'una renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

9.2. Procediment per realitzar les comunicacions

L'ofertament del lloc de feina s'ha de fer mitjançant una comunicació telefònica i amb el sistema següent: l'Ajuntament ha de fer, si escau, tres intents de comunicació telefònica amb la persona interessada, amb un interval mínim d'una hora entre cada telefonada, i ha de quedar constància escrita del resultat de la gestió mitjançant la diligència corresponent. En el supòsit que, després de realitzar aquestes tres telefonades, el Departament de Personal no s'hagi pogut comunicar amb la persona aspirant, i segons la urgència en el nomenament, s'ha d'efectuar la comunicació mitjançant fax, correu electrònic o qualsevol altre mitjà que la persona aspirant hagi fet constar en la sol·licitud i, si no contesta en el termini d'un (1) dia hàbil des de la recepció, s'ha d'entendre que hi renuncia. Si és així, s'ha de procedir de la mateixa manera amb la persona següent de la llista, sempre segons l'ordre de prelación de la borsa.

9.3. Situació de les persones aspirants en la borsa de feina

A l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, les persones que formen part de la borsa estan en situació de **disponible** o **no disponible**.

Estan en situació de **no disponibles** aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari o laboral interí a l'Ajuntament d'Artà corresponents a la mateixa escala o especialitat o que, per concórrer alguna de les causes previstes en aquesta normativa, no hagin acceptat el lloc ofert. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de **no disponible** en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a la mateixa escala o especialitat.

Estan en situació de **disponible** la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa. Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en el paràgraf tercer de l'apartat 9.1 d'aquestes bases, conserven la posició obtinguda en la borsa. No obstant això, queden en la situació de **no disponibles** i no rebran cap més oferta mentre es mantengui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i en el termini prevists en l'apartat 9.1.

9.4. Cessament del personal funcionari interí

El personal funcionari interí cessa en el lloc per les causes previstes a l'EBEP i a la legislació de funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El cessament del personal funcionari interí no dona lloc a cap indemnització. A l'efecte de substituir el personal funcionari en situació de llicència, s'ha d'entendre que, en el supòsit d'acumulació de la llicència d'un mes per lactància d'un fill o filla menor de nou mesos, o de l'edat que la normativa vigent disposi, a la llicència de maternitat o de paternitat, i atès que no es produeix la reincorporació física de la persona substituïda a les funcions del seu lloc, la funcionària interina o el funcionari interí que duia a terme les funcions durant la baixa per maternitat o per paternitat pot continuar ocupant el lloc de feina i no s'ha de disposar el cessament fins a la reincorporació efectiva de la persona titular substituïda. De la mateixa manera, es pot mantenir el personal interí en el lloc de treball quan la persona substituïda gaudeixi de vacances o d'un altre tipus de llicència o de permís per qualsevol causa o obtingui una excedència per a cura de fills i filles, sense solució de continuïtat a l'acumulació de la llicència abans esmentada. Aquest personal ha de cessar en el lloc de treball quan es produeixi la reincorporació efectiva de la persona substituïda al seu lloc de treball o quan es cobreixi per personal funcionari de carrera o laboral fix per un procediment de provisió ordinària, per haver perdut, la persona titular, el dret a la reserva del lloc de treball.

10. Vigència de la borsa

Aquesta borsa extraordinària té una vigència de tres (3) anys a partir de la seva constitució. Un cop hagi transcorregut aquest període, la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

11. Recursos i impugnacions

Aquesta convocatòria, i tots els actes administratius que se'n derivin, i l'actuació del tribunal poden ser impugnats en els casos i les formes previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Annex. Barem de mèrits

La puntuació global màxima de la fase de concurs és de 26 punts.

1. Experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg a les funcions de la plaça o lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (puntuació màxima: 15 punts)

1.1. Per serveis prestats com a personal funcionari o laboral a l'Administració local, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 5 punts. Les fraccions d'any s'han de computar prorratejant la puntuació anual pel període treballat. Quan la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'ha d'atorgar la puntuació que correspongui proporcionalment.

Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A aquest efecte, s'ha de presentar el certificat de l'Administració en què s'indiqui la data d'alta i de baixa en aquesta, el lloc de treball ocupat i si la jornada és l'ordinària o inferior.

No s'han de valorar els serveis prestats a l'Administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc no s'han de valorar els serveis prestats en qualitat de personal eventual (llocs de feina considerats de confiança), de conformitat amb el que estableix l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la CAIB.

1.2. Per serveis prestats com a personal funcionari o laboral a l'Administració pública (excepte els valorats a l'apartat 1.1, a l'Administració local) relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 5 punts. Les fraccions d'any s'han de computar prorratejant la puntuació anual pel període treballat. Quan la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'ha d'atorgar la puntuació que correspongui proporcionalment.

Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A aquest efecte, s'ha de presentar el certificat de l'Administració en què s'indiqui la data d'alta i de baixa en aquesta, el lloc de treball ocupat i si la jornada és l'ordinària o inferior.

No s'han de valorar els serveis prestats a l'Administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc no s'han de valorar els serveis prestats en qualitat de personal eventual (llocs de feina considerats de confiança), de conformitat amb el que estableix l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la CAIB.

1.3. Per serveis prestats fora de l'Administració pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 5 punts. Les fraccions d'any s'han de computar prorratejant la puntuació anual pel període treballat. Quan la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'ha d'atorgar la puntuació que correspongui proporcionalment.

Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

A aquest efecte, s'ha de presentar un certificat de l'entitat o empresa en què s'indiqui la data d'alta i de baixa en aquesta, el lloc de treball ocupat i si la jornada és l'ordinària o inferior. Aquest certificat s'ha de complementar amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i de baixa en l'activitat corresponent.

2. Coneixements orals i escrits de llengua catalana (puntuació màxima: 1 punt)

S'han de valorar els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, fins a una puntuació màxima d'1 punt:

- a) Nivell C1 (abans C): 0,50 punts
- b) Nivell C2 (abans D): 0,75 punts
- c) Nivell LA (abans E): 0,25 punts





Només s'ha de valorar el certificat del nivell més alt que s'acrediti, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), en què la puntuació s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'aporti.

En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports.

Els coneixements de llengua catalana únicament s'han de puntuar en aquest apartat.

3. Accions formatives (puntuació màxima: 5 punts)

La valoració de tota acció formativa s'ha de regir pels criteris generals que s'indiquen a continuació.

3.1. Els certificats acreditatius han d'indicar les hores de durada o els crèdits. Cada crèdit s'ha de valorar a raó de 10 hores de durada o proporcionalment en el cas de durada inferior, excepte quan el certificat indiqui una altra cosa.

Si els documents presentats no acrediten el nombre d'hores, s'han de puntuar amb la puntuació corresponent a una hora de formació per dia d'assistència acreditat. Si tampoc no consten els dies de la realització, es considera que la durada total del curs és d'una hora.

3.2. L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius, o la seva impartició, només es pot valorar una vegada.

3.3. S'han de valorar tant els cursos rebuts com els impartits. També s'ha de valorar en aquest apartat haver assistit o impartit seminaris, congressos i jornades.

L'assistència a seminaris, etc., s'ha de valorar amb la mateixa puntuació que els cursos rebuts amb certificat d'assistència. De la mateixa manera, impartir seminaris, etc., s'ha de valorar amb la mateixa puntuació que els cursos rebuts amb certificat d'aprofitament.

3.4. S'han de valorar, en tot cas, els cursos o les accions formatives que estiguin directament relacionades amb les funcions del cos, l'escala i l'especialitat corresponent a la borsa que es convoca i, a més, els d'aplicacions informàtiques de nivell bàsic (Word, Excel, Access, correu electrònic i Internet).

3.5. Només s'han de valorar els cursos i seminaris, congressos i jornades de formació i perfeccionament impartits o promoguts per escoles d'administració pública o homologats per aquestes, per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els impartits per universitats, escoles universitàries, col·legis oficials o d'altres organismes oficials. Es considera **Administració pública**, a l'efecte de valorar les accions formatives que imparteixen, les entitats i els organismes públics següents:

- Els organismes públics que es regeixen pel dret públic (organismes autònoms).
- Els organismes públics que es regeixen pel dret privat (empreses públiques).
- Els consorcis públics i les fundacions públiques.

La formació compresa en aquest apartat 3.5 s'ha de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- 0,08 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- 0,05 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència, o no en faci menció expressa al caràcter d'assistència o d'aprofitament.
- 0,10 punts per crèdit o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti el fet d'impartir cursos, seminaris, jornades o congressos. La participació en un curs pot ser total o parcial. En aquest darrer cas, només s'ha de valorar la part corresponent a les hores impartides.

No obstant això, els cursos de l'àrea d'informàtica corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica de nivell bàsic s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- Curs de nivell elemental o bàsic: 0,10 punts
- Curs de nivell mitjà o intermedi: 0,20 punts
- Curs de nivell superior: 0,30 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquin el nivell a què corresponen s'han de valorar en funció del nombre d'hores que acreditin:

- Cursos de durada d'entre 10 i 19 hores: 0,10 punts
- Cursos de durada d'entre 20 i 29 hores: 0,20 punts
- Cursos de 30 hores o més: 0,30 punts

Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa

aplicació ofimàtica de nivell bàsic.

La puntuació màxima per a aquest apartat 3.5 és de 4 punts.

3.6. També s'han de valorar les accions formatives (cursos, congressos, seminaris i jornades) no impartits per les entitats enumerades a l'apartat 3.5, com ara associacions professionals, acadèmies privades, etc.

La formació compresa en aquest apartat s'ha de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- 0,0375 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- 0,025 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència, o no faci menció expressa al caràcter d'assistència o d'aprofitament.
- 0,5 punts per crèdit, quan el certificat acrediti haver impartit els cursos, seminaris, jornades o congressos. La participació en un curs pot ser total o parcial. En aquest darrer cas, només s'ha de valorar la part corresponent a les hores impartides.

No obstant això, els cursos de l'àrea d'informàtica corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- Curs de nivell elemental: 0,05 punts
- Curs de nivell mitjà: 0,10 punts
- Curs de nivell superior: 0,15 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquin el nivell a què corresponen s'han de valorar en funció del nombre d'hores que acreditin:

- Cursos de durada d'entre 10 i 19 hores: 0,035 punts
- Cursos de durada d'entre 20 i 29 hores: 0,07 punts
- Cursos de 30 hores o més: 0,15 punts

Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació ofimàtica de nivell bàsic.

La puntuació màxima d'aquest apartat 3.6 és d'1 punt.

4. Mèrits acadèmics

La valoració màxima d'aquest apartat és de 5 punts.

Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques o la docència dels estudis acadèmics que estiguin relacionats amb les funcions de l'especialitat corresponent.

Només s'han de valorar els títols acadèmics diferents del que s'exigeix com a requisit per participar en aquest procés selectiu.

Quant a les titulacions acadèmiques, la valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo:

- Cicle formatiu de grau mitjà: 0,5 punts
- Batxiller: 1 punt
- Cicle formatiu de grau superior: 1,5 punts
- Títol universitari de diplomad, llicenciat o estudis de grau: 2 punts

Artà, 2 d'agost de 2018

El batle,
Manuel Galán Massanet

