

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA**

#### **9097      *Rectificación bases convocatoria creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos***

*Expediente núm.: 5294/2018*

*Resolución con fecha y número establecidos al margen.*

*Procedimiento: Procedimiento de Contractación "Bolsa auxiliares administrativos 2018"*

*Fecha de iniciación: 19/07/2018*

#### **RESOLUCIÓN DE LA ALCALDIA**

*A la vista del escrito presentado por Nieves Ribas Ribas, DNI 41448174, en relación a las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos para el año 2018, publicadas en el BOIB núm. 105 de 25 de agosto de 2018, no se ajustan al Reglamento de funcionamiento de bolsines del Ayuntamiento, en cuanto a que deben incluir y valorar méritos que no se reflejan en las bases publicadas.*

*Visto el informe jurídico emitido por el técnico de administración general, Sr. Juan Manuel López Llamas,*

*Por el presente, SE AUCORDA:*

**PRIMERO.** *Estimar parcialmente la petición presentada por Neus Ribas Ribas, en cuanto a la valoración de los méritos y rectificar las bases aprobadas para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos y publicadas en el BOIB núm. 105, en el siguiente sentido:*

**Donde dice:**

*Méritos profesionales o nivel de experiencia.*

**1.1)** *Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias del puesto de auxiliar administrativo, grupo de Clasificación C2, por periodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,25 puntos por mes.*

**1.2)** *Por servicios prestados mediante convenios de colaboración social, desempeñando funciones propias del puesto de auxiliar administrativo, grupo de Clasificación C2, por periodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,15 puntos por mes.*

*La puntuación máxima será de 10 puntos.*

**Se rectifica en el siguiente sentido:**

*Méritos profesionales o nivel de experiencia. La puntuación total será de 10 puntos y se valorará de la forma siguiente:*

**1. Experiencia profesional: máximo 6 puntos.**

*1.1 Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias del puesto de auxiliar administrativo, grupo de Clasificación C2, por periodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,25 puntos por mes.*

*1.2 Por servicios prestados mediante convenios de colaboración social, desempeñando funciones propias del puesto de auxiliar administrativo, grupo de Clasificación C2, por periodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,15 puntos por mes.*

**Acreditació nivel català superior a exigít a la convocatoria (B2): máximo 0,50 puntos.**

*Por acreditar el nivel de catalán conforme a lo establecido en el Decreto 11/2017 de 24 de marzo, se puntuará*





- Nivel C1: 0,25 punts.
- Nivel C2: 0,50 punts.

Solo se valorará el del nivel superior aportado.

**2. Titulaciones académicas relacionadas con las funciones del cuerpo, de la escala o de la especialidad:**

- Título de bachiller superior o equivalente o título de formación profesional de segundo grado..... 1 punto.

**3. Cursos de formación relacionados con la informática a nivel de usuario, curso básico de prevención de riesgos laborales, del área de calidad y del área jurídico administrativa:**

- 3.1 Cursos de hasta 20 horas ..... 0,10 puntos. (0,15 puntos si se acredita que lo ha impartido el interesado)
- 3.2 Cursos de más de 20 horas y hasta 50 horas ..... 0,30 puntos. (0,35 puntos si se acredita que lo ha impartido el interesado)
- 3.3 Cursos de más de 50 horas ..... 0,50 puntos. (0,60 puntos si se acredita que lo ha impartido el interesado)

La puntuación máxima en este apartado será de 1,50 puntos.

**4. Diplomas, títulos oficiales o certificados referentes a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con las funciones de auxiliar administrativo:**

- 4.1 Asistencia cursos de hasta 20 horas ..... 0,10 puntos. (0,15 puntos si se acredita que lo ha impartido el interesado)
- 4.2 Asistencia cursos de más de 20 horas y hasta 50 horas ..... 0,30 puntos. (0,35 puntos si se acredita que lo ha impartido el interesado)
- 4.3 Asistencia cursos de más de 50 horas ..... 0,50 puntos. (0,60 puntos si se acredita que lo ha impartido el interesado)

La puntuación máxima en este apartado será de 1,00 puntos.

**SEGUNDO.** Aprobar la rectificación de las bases en los términos expresados en el apartado anterior.

**TERCERO:** Publicar la presente resolución de rectificación en el BOIB, concediendo un plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación del anuncio, para la presentación o completación de la solicitud de admisión a la convocatoria.

Sant Josep de Sa Talaia, 7 septiembre de 2018

**El Alcalde**  
Josep Marí Ribas

