



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

6408***Bases de la convocatoria de una bolsa de trabajo de Gestor/a documental, por el procedimiento extraordinario*****Decreto de Alcaldía**

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, se tiene que convocar una bolsa de trabajo de técnico/a superior en archivística y gestión documental, por el procedimiento extraordinario y de acuerdo con el Reglamento que regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, aprobado en Mesa General de Negociación en fecha 3 de junio de 2014 (BOIB n.º 110 de fecha 16/08/2014), y según los acuerdos adoptados en la sesión de la Mesa General de Negociación de fecha 12/06/2020.

Es por eso que esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, según redacción dada por la Ley 11/1999 de 21 de abril, dispone la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar las bases de la convocatoria de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, de TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, para su posterior nombramiento como personal funcionario interino.

BASES**CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:**

- Denominación de la plaza: técnico/a superior en archivística y gestión documental (subgrupo A1)
- Nivel de titulación académica: grado o licenciatura
- Nombramiento como personal funcionario interino.
- Funciones a desarrollar:

1. Garantizar la gestión eficiente y el acceso a la información corporativa de acuerdo con las competencias municipales atribuidas por la ley en materia de gestión de documentos y patrimonio cultural.
2. Dirigir el sistema único de gestión de la información pública municipal que alcanzará el diseño de los sistemas de producción, la captura, la tramitación, el control, la evaluación y la conservación de los datos y los documentos, y el acceso a estos.
3. Asegurar que la producción documental de la corporación sea accesible, usable, íntegra, de calidad, y se garantice su confidencialidad y conservación.
4. Administrar la plataforma de gestión de documentos electrónicos, elaborar planes estratégicos de preservación digital y realizar tareas de control continuas en la producción y gestión de los documentos para auditar el buen funcionamiento del sistema, además de asesorar al personal en el uso de la plataforma.
5. Analizar los procesos de gestión administrativa desde la perspectiva documental para su racionalización, simplificación y mejora continua.
6. Llevar a cabo otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del lugar y para la cual la persona ha sido instruida, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para integrar una bolsa de trabajo de técnico/a superior en archivística y gestión documental, para cubrir plazas vacantes, sustituir a personal que conforma la plantilla municipal y que tiene reserva de plaza, o bien a fin de cubrir de manera eventual necesidades de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud del previsto en los artículos 74, 82 y 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, según el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado público, se permita el acceso a la ocupación pública.

En este último caso, por las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se tiene que acreditar el conocimiento de la misma mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que posee el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitada de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que haya sido separada, inhabilitada o despedida disciplinariamente.

En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente, no haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

d) No sufrir enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, caso que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tendrá que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

f) Titulación académica: alguna de las siguientes:

- Grado en Información y Documentación, Biblioteconomía o equivalente
- Cualquier titulación de grado o licenciatura, más un posgrado universitario en Archivística, Gestión de documentos y gestión de documentos electrónicos, Implantación de proyectos de gestión de documentos electrónicos o cualquier otro posgrado relacionado con la temática del temario
- Cualquier titulación de grado o licenciatura y acreditar 300 horas de formación en archivística y gestión documental.

g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

h) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Según el artículo 3 de la ordenanza reguladora de la citada tasa, están exentas del pago de la citada tasa las personas con una minusvalidez igual o superior al 33%. Esta tasa se puede abonar en la cuenta Bankia ES08 2038 3289 9364 0000 2649. Este pago tiene que estar claramente identificado (datos de la persona interesada y convocatoria), para que la Corporación pueda comprobar este requisito por medios electrónicos.

Para ser admitidas basta que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cuanto a los requisitos f) Titulación académica, y g) Conocimientos de la lengua catalana, de acuerdo con aquello que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Calvià los tendrá que comprobar, siempre que sea posible, mediante consulta a las plataformas electrónicas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados a tal efecto, salvo que la persona interesada se oponga expresamente. En caso de oposición expresa, la persona interesada tendrá que aportar, cuando se le requiera, la documentación que acredita la titulación académica y el conocimiento de lengua catalana.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión Técnica de Valoración tiene conocimiento que alguna persona aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión al alcalde presidente, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas en la solicitud de admisión.



Con anterioridad al nombramiento como personal funcionario interino, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de no venir ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar actividad privada tendrá que declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que, por la Corporación, se pueda adoptar sobre este tema acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En conformidad con el que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB y en la web de esta Corporación ([www. Calvia. com](http://www.calvia.com)) de acuerdo con el dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE n.º 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo mediante concurso.

5.1. EJERCICIO ÚNICO

Según el establecido en el punto 2.2 del Anexo II del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, con carácter previo a la valoración de méritos, se procederá a la realización de una prueba práctica, durante un tiempo máximo de una hora, que planteará la Comisión Técnica de Valoración justo antes del comienzo del ejercicio, relativo al temario del Anexo I y con las funciones a desarrollar indicadas en estas bases.

Con carácter previo a la valoración de méritos, se realizará una prueba que constará de dos fases, de cariz eliminatorio: una prueba tipo test (fase 1) y la resolución de un caso práctico (fase 2).

La fase 1 consistirá en una prueba tipo test relacionada con el temario indicado en el Anexo I, con una duración máxima de una hora.

Cada fase tendrá una valoración máxima de cuatro puntos, y para superarla se tendrá que obtener un mínimo de dos puntos y, por lo tanto, la calificación de apto/a.

Las personas que superen la fase 1 (prueba tipo test) podrán realizar la fase 2 (resolución de un caso práctico), durante un tiempo máximo de dos horas.

La puntuación final de esta prueba será la suma de las dos fases, siempre y cuánto en cada una de ellas se haya obtenido la calificación de apto/a.

La puntuación final obtenida se sumará a la que se obtenga en la fase de concurso, según el establecido en la base siguiente.



5.2. FASE DE CONCURSO

La Comisión Técnica de Valoración tiene que valorar los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan presentado los requisitos previstos en la base tercera y que hayan superado la prueba práctica prevista en el punto anterior.

Una vez publicados los resultados definitivos de la prueba práctica, las personas interesadas que la hayan superado dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar los méritos susceptibles de valoración, la cual se hace según el siguiente baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A.1) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, excepto los servicios prestados en organismos públicos que se rigen en general por el derecho privado, que se valoran de acuerdo con lo que dispone el apartado siguiente.

No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según el establecido en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales para tener la persona aspirante la condición de funcionario/aria de carrera del Ayuntamiento de Calvià.

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

A.3) Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.

Forma de acreditación: en todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y con las siguientes especificaciones:

1. En administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector que se trate.
2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2): bien mediante certificación de empresa en la cual se indique la fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y, si procede, funciones ejercidas, o bien mediante contrato de trabajo.

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se tienen que aportar los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta del I.A.E. y, si procede, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para periodos anteriores a 1/1/1992, se tiene que aportar Licencia Fiscal y certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiera claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado A) 2) o A) 3), se aplicará la puntuación del apartado A) 3).

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÀ

Se valoran como mérito según la siguiente escala:

- Certificado de nivel C1 1,00 punto
- Certificado de nivel C2 1,50 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA) 0'50 puntos





Caso que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se tiene que otorgar puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el cual se tienen que adicionar 0,50 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

Este apartado se valora con un máximo de 2 puntos.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Se valoran otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría que se convoca, siempre que tengan relación con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià, a razón de 0,25 puntos por cada titulación diferente a la presentada como requisito.

Se valoran las segundas titulaciones solo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los del nivel inferior necesarios para obtenerlo.

Solo se valoran las titulaciones que tengan relación con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià.

C.1) Estudios de posgrado:

- Título de doctor/a: 2 puntos.
- Otros estudios de posgrados (máster, especialista universitario o experto universitario): se tienen que puntuar según el número de créditos que consten, a razón de 0,025 puntos por crédito ECTS.

Este apartado se valora con un máximo de 4 puntos.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras

a) Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

b) Puntuaciones:

1. Puntuación de cada nivel:

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

		Puntuaciones	
		EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1º curso de ciclo elemental)	0,40	0,30
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedio 1	0,80	0,60
B1+	Intermedio 2 (3º curso de ciclo elemental)	1	0,80
B2	Avanzado (antes 1º curso de ciclo superior)	1,20	1
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60





OTROS NIVELES DE LA EBAP

	<i>Puntuaciones</i>
1º curso de nivel inicial	0,10
2º curso de nivel inicial	0,20
1º curso de nivel elemental	0,30
2º curso de nivel elemental	0,40
1º curso nivel intermedio	0,60
2º curso nivel intermedio	0,80
1º curso nivel superior	1
2º curso nivel superior	1,20

2. Otros certificados del Marco Común Europeo de Referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

<i>Alemán</i>	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/ada universitario/aria especialista lengua alemana (maestro/a o otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado/ada en filología alemana Licenciado/ada en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

<i>Inglés</i>	
A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/ada universitario/aria especialista lengua inglesa (maestro/a o otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University



<i>Inglés</i>	
	ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English).Cambridge University ISE III (Integratek Skills in English). Trinity Collage London
C2	Licenciado/ada en filología inglesa Licenciado/ada en traducción e interpretación: lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

<i>Francés</i>	
A1	DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DELF A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELF B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/ada universitario/aria especialista lengua francesa (maestro/a o otros) DELF B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado/ada en filología francesa Licenciado/ada en traducción e interpretación: lengua francesa DALF C2

c) Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental e intermedio de la EBAP y los certificados de los niveles básico e intermedio del Marco europeo común emitidos por las entidades indicadas se valoran para todos los puestos de trabajo.

d) Los certificados de los niveles superiores a los indicados en el apartado c) se valoran solo cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo.

Sin embargo, dado que los niveles superiores implican los inferiores, a quienes acredite un nivel superior al intermedio o al nivel medio, pero el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le tiene que valorar según lo que establece el apartado c) de este punto.

y) Para una misma lengua solo se valora el nivel superior de los acreditados, con los criterios indicados en los apartados c) y d). A efectos de establecer la valoración que corresponda a cada puesto de trabajo, se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

f) Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios indicados.

g) En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se le tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la EBAP.

D) ACCIONES FORMATIVAS

Solo se valoran las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza que define la bolsa de trabajo convocada.

A efectos de cómputo, el valor de un crédito es el equivalente a 10 horas, excepto en el caso de los créditos ECTS, que se valoran según lo que indique el certificado.

D.1) Cursos

La valoración máxima de este apartado es de 5 puntos, para las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, pudiendo obtener un máximo de 6 puntos, si procede, si se acreditan las acciones formativas que se indican en el punto 3 de este apartado, las cuales tienen una puntuación máxima de 1 punto.

Para la valoración de los cursos de formación y de perfeccionamiento se tienen que tener en cuenta los siguientes criterios:



1. Se valoran los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.
2. En este apartado se valorarán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades y, por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
3. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valoran siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valoran hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tienen que tener en cuenta si la formación en cualquier de las áreas mencionadas está directamente relacionada con la plaza convocada, en este caso se tiene que valorar el total de horas acreditadas.

La valoración máxima de este apartado es de 1 punto.

4. En todos los casos se valora una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez.

5. La valoración de los cursos es la siguiente:

Cursos recibidos:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valora con 0,025 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valora con 0,015 puntos.

Cursos impartidos:

- Se valora a razón de 0,010 puntos por hora. Si no se especifica la duración se valora con 0,05 puntos.

D.2) Otras acciones formativas

Se valoran los diplomas o títulos oficiales, expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

Se tienen que tener en cuenta los criterios generales indicados en el apartado D.1)

La valoración máxima de este apartado es de 2 puntos.

D.3. BECAS DE POSGRADO

Se tiene que valorar el tiempo de participación en los programas de formación de cualquier administración, entidad u organismo público, según el siguiente: 0,042 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

E) PUBLICACIONES

Se valoran las publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada, así como las ponencias en jornadas o seminarios, según los siguientes criterios:

1. Por artículos en revistas y publicaciones periódicas, o por ponencias en jornadas o seminarios: 0,02 puntos por coautoría; 0,04 por autoría individual/ponencia.
2. Por la autoría de libros o recopilación de normas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,30 puntos si se es el coautor o la coautora; 0,60 puntos si se es el autor o autora individual.

La puntuación máxima de este apartado es de 1,50 puntos.





6. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

La Comisión Técnica de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente:

Señor Juan Castañer Alemany, en sustitución señora Xisca Torres Arabí

Vocals:

Señor Mateu Ramon Lidon, en sustitución señor Pedro Tous Durán

Señora Marta Picornell Yanes, en sustitución señora Manuela Ballester Rodríguez

Señor Jaime Tovar Jover, en sustitución señor Miquel Ramis Amengual

Una persona designada por la representación del personal.

7. VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. La bolsa de trabajo está integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo, hayan superado el ejercicio único y hayan obtenido una puntuación mínima de 1 punto en la fase de concurso. La puntuación final es el resultado de la fase de concurso y de la puntuación obtenida en el ejercicio único (base 5.1).

2. La vigencia de la lista que conforma la bolsa de trabajo es hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional y en todo caso, tiene una vigencia máxima de cuatro años.

8. LLAMAMIENTO

1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina, se tiene que ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible prevista en el artículo 6 del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos vacantes. En este caso, los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

2. Como excepción a lo que dispone el apartado 1, cuando se trate de la ocupación de puestos que tienen prevista, como forma de provisión en la relación de puestos de trabajo, la libre designación, estos pueden ofrecerse a cualquier de las personas integrantes de la bolsa que esté en situación de disponible y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que ocupe en la bolsa.

3. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil – o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes –, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores.

4. A las personas aspirantes que renuncien al puesto de forma expresa o tácita – de acuerdo con el punto anterior de este artículo – pasarán al último lugar de la lista de la bolsa de trabajo correspondiente, excepto que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o pre-adoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo de cualquier Administración Pública o empresa pública como personal funcionario interino 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 Calvià como personal funcionario de carrera.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.





5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 5 de este artículo, excepto la del apartado c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca esta finalización, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

6. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo por la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad, subescala, clase o categoría de la Administración Pública o en los casos de fuerza mayor.

7. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario y extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

8. Cuando se produzca una vacante o se cree una nueva plaza se ofrecerá en primer lugar a las personas de los bolsines que en este momento estén nombradas para ocupar interinamente una plaza en sustitución de la persona titular. En estos casos se tiene que ofrecer igualmente, aunque la persona esté de baja por IT o permiso por cualquier motivo.

9. FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo para presentar la solicitud para formar parte en este proceso selectivo será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la página web del Ayuntamiento www.calvia.com.

Las solicitudes de participación y la documentación que corresponda se tienen que presentar de manera telemática por el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado, de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Calvià, o en cualquier 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.

10. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el que dispone el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, y en este caso no se puede interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

El recurso de reposición se tiene que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, caso en que quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, hay que interponer directamente recurso contencioso-administrativo, con arreglo al establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución.

Calvià, 9 de julio de 2020

El teniente de alcalde delegado de Servicios Generales e Infraestructuras

Juan Recasens Oliver

(Delegación por resolución de Alcaldía de fecha 17/06/2019)



**ANEXO 1****Temario técnico/a superior en archivística y gestión documental**

1. El documento de archivo: concepto, tipo y valores. El ciclo de vida de los documentos.
2. El procedimiento administrativo y la organización de la documentación. La formación del expediente, tramitación y tratamiento archivístico.
3. El documento electrónico: concepto, características y tratamiento archivístico.
4. La copia auténtica: definición y tipo.
5. El cuadro de tipologías documentales. Principales tipologías en la Administración local.
6. El sistema de gestión documental. Definición, características, estructura e implantación.
7. Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión documental.
8. La gestión documental y la gestión de la calidad. Las normas ISO y su aplicación práctica a un Archivo.
9. El cuadro de clasificación. Concepto, metodología de elaboración e implantación. La clasificación de los documentos.
10. El acceso y la protección de datos personales. Marco jurídico. Estrategias de aplicación. El derecho de acceso.
11. El ejercicio de la transparencia y la gestión documental. Marco legal y aplicación práctica.
12. La gestión documental, las estrategias de datos abiertos y la interoperabilidad en el entorno de la transparencia y el buen gobierno.
13. La disposición documental: concepto y objetivos. El calendario de conservación.
14. La evaluación documental. Aplicación de las tablas de evaluación documental y gestión del registro de eliminaciones.
15. El calendario de conservación y de acceso. Definición y uso.
16. La administración electrónica y la gestión documental. Marco jurídico y afectaciones prácticas.
17. Requerimientos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en el entorno electrónico. Sistemas de información, gestores de expedientes y gestores documentales.
18. La gestión de los documentos electrónicos: metadatos e interoperabilidad.
19. El concepto de Archivo electrónico. Obligatoriedad y funcionalidades.
20. El Esquema Nacional de Interoperabilidad: las normas técnicas y las guías de aplicación.

