



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

13121

Convocatoria de un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de personal auxiliar administrativo/tiva con destino al Servicio de Atención a la Ciudadanía (agente SAC)

Decreto de Alcaldía

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, debe convocarse un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de personal Auxiliar administrativo/a con destino en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (Agente SAC), de acuerdo con el Reglamento que regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià, aprobado en Mesa General de Negociación en fecha 29 de enero de 2021 (BOIB núm. 16, de 6 de febrero de 2021).

Por ello, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de la Delegación de Alcaldía de 21/11/2023, en relación con las competencias que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, dispone la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià, para la constitución de una bolsa de trabajo de personal Auxiliar administrativo/a con destino en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (Agente SAC).
2. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, que se adjuntan en el anexo I de esta resolución, de acuerdo con el baremo de méritos que se especifica en el anexo II.
3. Designar a los miembros de la Comisión de Valoración que figura en el anexo III.
4. Hacer pública la información sobre datos de carácter personal que figura en el anexo IV.
5. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del Ajuntament de Calvià.(<https://calvia.convoca.online/>).

Interposición de recursos

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

El recurso de reposición debe presentarse 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, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se interpondrá directamente recurso contencioso administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el BOIB.

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (16 de diciembre de 2024)

La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales

Isabel Bonet Saum

(Delegación por Resolución de Batlia de 21/11/2023)



**ANEXO I
BASES DE LA CONVOCATORIA****1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA**

- **Denominación de la plaza:** Auxiliar administrativo/a con destino en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (Agente SAC), perteneciente a la escala de Administración general, subescala auxiliar, Subgrupo C2
- **Titulación académica:** Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
- **Nombramiento:** personal funcionario interino.
- **Funciones que corresponden a la plaza:**
 - Primer nivel de atención a la ciudadanía en los idiomas oficiales y en los requeridos (inglés y alemán), presencial, telefónico, a través de medios electrónicos y otros; analiza las demandas y las responde de manera eficaz o las deriva.
 - Intermediación entre los servicios y la ciudadanía. Identifica las personas interesadas en el procedimiento.
 - Facilita el uso de la administración electrónica a la ciudadanía en sus relaciones con la administración pública. Asiste, acompaña y asesora a la ciudadanía en la tramitación (presentación de instancias electrónicas, uso de plataformas de contratación, notificaciones electrónicas, inscripciones telemáticas, carpeta ciudadana, inscripción en pruebas selectivas para la ocupación pública, acceso a ayudas, becas y subvenciones, etc.).
 - Asiste la ciudadanía en la identificación y firma electrónica (DNI electrónicos, Cl@ve y certificados electrónicos reconocidos o cualificados y otros sistemas que el Ayuntamiento de Calvià adopte).
 - Realiza el registro de las solicitudes de los administrados en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. Digitaliza los documentos, emite copias auténticas y practica notificaciones. Puede tramitar el otorgamiento de apoderamientos (personal habilitado).
 - Hace tareas en entornos digitales y de investigación de datos, con conocimiento de las diferentes plataformas electrónicas y herramientas tecnológicas que se usen en el Ayuntamiento de Calvià.
 - Elabora informes y documentos de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
 - Publica en web y/o el tablón de anuncios digital la información del servicio, de acuerdo con las indicaciones y bajo la supervisión de sus superiores.
 - Hace otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para la cual ha sido instruido/a, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para integrar una bolsa de trabajo de personal con destino en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (Agente SAC), para cubrir plazas vacantes, sustituir al personal que conforma la plantilla municipal y que tiene reserva de plaza, o bien cubrir de manera eventual necesidades de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud de lo 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.

3. TASAS PARA OPTAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €**4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, de acuerdo con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado Público, se permita el acceso al empleo público. En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se ha de 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 territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que posee el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua.
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en caso de que hayan sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, no haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que les impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.



d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, en caso de que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberá 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 que aspira.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica. Con anterioridad al nombramiento como personal funcionario interino, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de que no ejerce ningún puesto o actividad en el sector público, de los delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de llevar a cabo actividad privada deberá declararlo en el plazo de diez días desde el nombramiento, con el fin de que, por la Corporación, se pueda adoptar al respecto el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

f) Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente. En el supuesto de no haberse expedido el título, sólo podrá acreditarse con la certificación supletoria provisional, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales, y de acuerdo con el artículo 3.4 del Real decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, en relación con la expedición de títulos académicos y profesionales. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio competente en la materia. Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.

g) Conocimientos de la lengua catalana de nivel B2, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014).

h) Certificados acreditativos de conocimientos de inglés, nivel B2 y alemán nivel B1+ (equivalencias según el Marco Común Europeo de Referencia -MCE-), expedidos por organismo oficial. Este certificado deberá adjuntarse a la instancia de solicitud de admisión en las pruebas selectivas, sin que pueda ser presentado en ningún otro momento.

i) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. De acuerdo con el artículo 3 de la ordenanza fiscal reguladora de la citada tasa, están exentas del pago de la citada tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. El plazo para presentar la solicitud para participar es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán en la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>).

2. Según lo establecido en la Ordenanza Reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament de Calvià, aprobada por el Pleno Municipal en su sesión de 28 de julio de 2022 y publicada en el BOIB 119, 10 de septiembre de 2024, la inscripción a cualquiera de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Calvià, debe llevarse a cabo por medios electrónicos a través de la plataforma "CONVOCA".

CONVOCA es la plataforma utilizada por el Ajuntament de Calvià para gestionar los procesos selectivos que pone en marcha. A través de Convoca, las personas aspirantes podrán no sólo inscribirse sino también realizar el seguimiento de todos los procesos selectivos en los que hayan solicitado participar, ya que podrán acceder a toda la información que se derive del proceso selectivo: resoluciones de admisión y exclusión, convocatorias de las pruebas previstas, actas del órgano de selección con los resultados de las distintas fases, resultados finales, etc. También podrán seguir la evolución de las listas de sustitución en las que hayan quedado incluidas como resultado de su participación en los procesos selectivos que así lo hubiesen previsto en sus bases reguladoras.

PASOS A SEGUIR PARA INSCRIBIRSE EN LA CONVOCATORIA:

1. Acceso a la plataforma e introducción de los datos

Para inscribirse, las personas aspirantes tendrán que acceder a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>) y pulsar el botón "inscribirse", que sólo estará activado si ya está abierto el plazo de presentación de instancias. A continuación, la persona interesada deberá autenticarse con un certificado digital o clave permanente. Una vez autenticado, se abrirá un asistente que guiará a la persona interesada, indicándole los datos que debe introducir: datos personales, requisitos, méritos, pago de tasas, etc.

En el apartado de méritos, la persona aspirante deberá introducir cada uno de los méritos alegados y el programa mostrará la puntuación obtenida. Los méritos deben estar referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Los datos se guardan automáticamente, por lo que se puede abandonar el trámite y reanudarlo en cualquier momento, accediendo al menú "Mis inscripciones" de la página <https://calvia.convoca.online/>. Es desde el apartado "Mis inscripciones", que las personas participantes



podrán realizar el seguimiento de todo el proceso selectivo.

2. Pago de las tasas:

Las tasas se podrán abonar bien a través de la pasarela de pago incluida en la plataforma Convoca o mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES84 2100 8634 2502 0003 9338.

- **Pago a través de la pasarela de pago de la plataforma Convoca:**

En el paso 4 del asistente se debe elegir la opción “*tarjeta de crédito/débito*”. A continuación se pasa al siguiente paso del asistente. Sólo cuando se haya finalizado el proceso de inscripción aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.

- **Pago mediante transferencia bancaria:**

En el paso 4 del asistente se debe elegir la opción “*Adjuntar justificante de pago*”. Una vez adjuntado el justificante, se debe continuar con el proceso hasta su finalización. El justificante de pago debe incluir los datos de la persona interesada y la convocatoria.

3. Finalización de la inscripción

Una vez aceptadas las condiciones legales, aparecerá el botón “*finalizar*”. Sólo se considerará finalizado el trámite cuando aparezca el mensaje indicando que se ha realizado la inscripción. Automáticamente, la plataforma envía un correo electrónico a la dirección de la persona interesada con las indicaciones para obtener el justificante. Es importante recordar que, si se ha elegido la opción de pago con tarjeta bancaria, será en ese momento que aparecerá la pantalla para realizar el pago.

4. Acreditación de los requisitos y los méritos

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Calvià debe comprobar de oficio los documentos emitidos por las administraciones públicas que constan en la plataforma de intermediación de datos o de otros sistemas habilitados al efecto, salvo que la persona aspirante se oponga expresamente a ellos.

No obstante, deberán adjuntarse a la solicitud los documentos que acrediten los méritos alegados cuando no sea posible su comprobación mediante consulta a las plataformas electrónicas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto o en aquellos casos en los que la persona interesada se oponga expresamente a la consulta. En caso de duda, siempre es recomendable adjuntarlos.

El modelo oficial de solicitud de la plataforma Convoca incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales que se establecen en las bases de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

No obstante lo anterior, la Administración puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada deberá aportarlos. Si los requisitos no quedaran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante quedará excluida del proceso selectivo.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo que se ha declarado, determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

Si, en cualquier momento del procedimiento selectivo, la Comisión Técnica de Valoración tiene conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, propondrá su exclusión al órgano convocante o, en su caso, pondrá en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, la resuelva.

2. Según se establece en la vigente normativa de protección de datos, los datos facilitados por los participantes en cualquiera de los procesos selectivos serán tratados por el Ajuntament de Calvià, que actúa como responsable de este tratamiento, con la finalidad única de tramitar las solicitudes de participación en estos procesos y para gestionar las bolsas de empleo que pudieran constituirse.

Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Calvià, según se establece en el anexo IV de estas bases.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realiza mediante el sistema de concurso. A tal objeto, la Comisión Técnica de Valoración llevará a cabo la valoración de los méritos, debidamente acreditados por las personas aspirantes que posean los requisitos previstos en las bases. La valoración



se realizará de acuerdo con el baremo de méritos que figura en el anexo II.

6. CONFECCIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. La bolsa de trabajo está integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido una puntuación mínima de un punto en el baremo de méritos.
2. No obstante lo anterior, a fin de dar cobertura a funciones que requieran determinada especialización y/o conocimientos y/o experiencia, se puede establecer un proceso de selección específico al efecto, que podrá comportar la realización de pruebas específicas y/o valoración de méritos concretos en función de lo que determine el servicio afectado por esta necesidad.
3. La vigencia de la lista que conforma la bolsa de trabajo es de cuatro años desde que se publique la convocatoria en el BOIB. Una vez haya transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia, salvo en aquellos casos en que, por necesidades urgentes organizativas de la Administración, deba cubrirse un puesto de trabajo y no hayan finalizado los trámites para la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

7. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

El funcionamiento y la gestión de la bolsa se hará de conformidad con lo que dispone el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià:

1. Si es necesario cubrir una vacante, o en el resto de supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar a una persona funcionaria interina, debe ofrecerse 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, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan 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 de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

En aquellos puestos de trabajo que, por sus especiales características, objetivamente apreciadas por la Administración, sean más sensibles y/o requieran un desempeño técnico solvente, la persona superior jerárquica podrá llevar a cabo una toma de contacto, presencial o telefónica, con la persona aspirante a quien corresponda realizar el llamamiento, a fin de determinar y objetivar la idoneidad de la misma para ocupar el puesto de trabajo ofrecido, con la asistencia voluntaria de una persona representante del personal. Posteriormente, la persona superior jerárquica emitirá informe en el que determinará la idoneidad, o no, de la persona a la que se ha ofrecido el puesto.

2. Como excepción de lo dispuesto en el apartado 1, cuando se trate de ocupar puestos que tienen prevista, como forma de provisión en la relación de puestos de trabajo, la libre designación, éstos pueden ofrecerse a cualquiera de las personas integrantes de la bolsa que se encuentre 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 debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que es necesario que se presente. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de dos días hábiles y como máximo de quince días naturales, que pueden prorrogarse excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, la tramitación de la renuncia a la licencia por maternidad, u otras situaciones asimilables.

4. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita – de acuerdo con el punto anterior de este artículo – pasarán al último puesto de la lista de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- 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 por cuidado de hijos e hijas por cualquiera 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 Ajuntament de Calvià o en cualquiera de sus entes instrumentales (empresas públicas, organismos autónomos, etc.) como personal funcionario de carrera o laboral fijo/indefinido.
- d) Prestar servicios en empresa privada.
- e) Estar dada de alta en el régimen especial de personas trabajadoras autónomas (RETA).
- f) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.



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

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por correo electrónico a Recursos Humanos (rrhh@calvia.com) la finalización de las situaciones previstas en el punto 4 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 correspondiente justificación.

6. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa hasta vacante, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento para la que fue nombrada.

Asimismo, la renuncia de una persona al puesto que ocupa hasta vacante en cualquiera de los entes instrumentales del Ayuntamiento (empresas públicas, organismos autónomos, etc.), en virtud de las bolsas existentes en éstos, supondrá la exclusión de las bolsas del Ayuntamiento de la categoría correspondiente.

La renuncia se preavisará con una antelación mínima de siete días hábiles; en caso contrario, se procederá al correspondiente descuento de haberes.

7. A la finalización del nombramiento como personal funcionario interino – o durante el período de vigencia del mismo, a petición del Servicio de RH o del servicio afectado, la persona superior directa de este personal emitirá informe en el que valore de forma detallada el desempeño del puesto de trabajo ocupado por la persona.

Este informe tendrá carácter vinculante, a efectos de valorar la procedencia de prorrogar el mismo, o bien de revocar el nombramiento y proceder a la exclusión de la bolsa en virtud de la cual fue nombrado, así como de todas aquellas otras bolsas de la misma categoría que estén vigentes en cualquiera de los entes instrumentales del Ajuntament de Calvià (empresas públicas, organismos autónomos, etc.). Se dará traslado de los informes negativos a la Junta de Personal.

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima: 9 puntos

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 períodos 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 valorarán de acuerdo con lo que dispone el apartado siguiente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 12.4 del TREBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ajuntament de Calvià.

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas, con carácter general, al Derecho Privado, o en consorcios del sector público o en fundaciones del sector público que puedan considerarse 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 períodos 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), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

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 de que se trate.
2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A.2): bien mediante certificación de empresa en la que se indique la fecha de alta y baja en ésta, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso en su caso, las funciones ejercidas, o bien mediante



contrato de trabajo. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta del IAE y, en su caso, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del Colegio Profesional mediante el que se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para periodos anteriores a 01/01/1992, se deberá 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 CATALÁN

Puntuación máxima: 2 puntos

Sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido como requisito. En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, a excepción del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el que se adicionará 0,50 puntos.

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

Este mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia compulsada del correspondiente certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34 , de 12 de marzo de 2013).

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Puntuación máxima: 6,4 puntos

Se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría de la que se convoca, a razón de 0,25 puntos por cada titulación distinta a la presentada como requisito. Asimismo, se valorarán otras segundas titulaciones sólo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de doctor/a o estudios de posgrado, en los que sí se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

C.1) Titulaciones académicas

Puntuación máxima: 4 puntos

- Por cada titulación académica de Bachiller o Formación Profesional de grado medio de cualquier especialidad referente a los oficios incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calvià: 2 puntos por cada una.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras

Puntuación máxima: 2,4 puntos.

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

Puntuaciones

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 de nivel medio	0,60
2º curso de nivel medio	0,80
1º curso de nivel superior	1
2º curso de 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:

Alemán	
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 (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a 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/a en filología alemana Licenciado/a 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)

Inglès	
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/a universitario/a especialista lengua inglesa (maestro/a o otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University 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/a en filología inglesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

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

c) Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental y medio 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 sólo cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo.

No obstante, dado que los niveles superiores implican a los inferiores, a quienes acrediten 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 debe valorar de acuerdo con lo que establece el apartado c) de este punto.

e) Para una misma lengua sólo 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 distintas, con los criterios indicados.

g) En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se le debe otorgar, se puede solicitar un informe al EBAP.

D) ACCIONES FORMATIVAS

Puntuación máxima: 9 puntos.

Sólo se valoran las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza que defina la convocatoria de la bolsa de trabajo convocada.

A efectos de cómputo, en caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia tendrán un valor equivalente a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

D.1) Cursos

Puntuación máxima: 6 puntos.

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, así como las acciones formativas que se indican en el punto 3 de este apartado, las cuales tendrán una puntuación máxima de 1 punto.

Para la valoración de los cursos de formación y de perfeccionamiento deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

1. Se valorarán 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 Illes Balears (SOIB), por la Consejería de Trabajo, Comercio e Industria, así como 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 valorarán 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 valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tendrán en cuenta si la formación en cualquiera de las áreas citadas está directamente relacionada con la plaza convocada, en cuyo caso se valorará el total de horas acreditadas. La valoración máxima de este apartado será de 1 punto.

4. En todos los casos se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

5. La valoración de los cursos será 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 valorará 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 valorará con 0,015 puntos.

Cursos impartidos:

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

D.2) Otras acciones formativas

Puntuación máxima: 2 puntos.

Se valorarán los diplomas o títulos oficiales, expedidos por centros u organismos de igual 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 caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

Se tendrán en cuenta los criterios generales indicados en el apartado D) 1) Cursos.

D.3. Becas de posgrado

Puntuación máxima: 1 punto.

Se valorará el tiempo de participación en los programas de formación de cualquier administración, entidad u organismo público, según el siguiente baremo: 0,042 puntos por mes completo y en el caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

ANEXO III COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

La Comisión Técnica de Valoración estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente/a:

Eugenia Crespí Sastre, en sustitución Juan Abarca Castro

Vocales:

José Luís Salvá Crespí, en sustitución Catalina Martorell Mulet

Mar Baixauli Nieto, en sustitución Juana Laiglesia Bover

Tiene derecho a asistir una persona designada por la representación del personal, como observadora del proceso, con voz, pero sin voto.

ANEXO IV PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo 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 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 pueden, si procede, ejercer 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 en C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.calvia.com) de acuerdo con lo 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 sobre salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/167/1179114>

