



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

14564***Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià***

CAPÍTOL I

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1

Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquest reglament regula els procediments de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià.
2. El personal funcionari interí s'ha de seleccionar mitjançant borses amb convocatòria pública i per algun dels procediments de selecció prevists en aquests criteris.
3. No es poden formular nomenaments de personal funcionari interí per proveir llocs de feina de prefectures orgàniques, excepte en el cas que aquests llocs no es puguin proveir amb personal funcionari de carrera.

Article 2

Procediments de selecció

1. Les borses de personal funcionari interí s'han de formar mitjançant els procediments següents:
 - a) Procediment ordinari.
 - b) Procediment extraordinari.
2. Amb caràcter general el personal funcionari interí s'ha de seleccionar mitjançant el procediment ordinari pel sistema de borses de persones aspirants provinents d'haver superat alguna prova o exercici en una convocatòria pública de selecció. Quan s'hagin exhaurit aquestes borses, es pot seleccionar personal funcionari interí, a través de convocatòria pública de concurs, mitjançant el procediment extraordinari.
3. Són preferents les borses formades mitjançant el procediment ordinari sobre les formades mitjançant el procediment extraordinari.
4. Així mateix, i entre les borses formades per a cada tipus de procediment, és preferent la borsa posterior sobre l'anterior. Aquesta borsa preferent té la consideració de borsa activa i únicament poden ser cridades per a una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Una vegada exhaurida aquesta borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible, o perquè han estat excloses per alguna causa prevista en aquest Reglament, s'ha de reactivar la borsa anterior, fins al límit de vigència de l'article 10.
5. L'òrgan competent per a la selecció del personal funcionari interí que ha d'integrar cadascuna de les borses que es constitueixin, mitjançant els diferents procediments inclosos en aquest Reglament, és la Batlia de l'Ajuntament de Calvià. La gestió concreta per a la cobertura dels llocs de feina correspon al cap de servei de Recursos Humans.

CAPÍTOL II

PROCEDIMENTS ORDINARI I EXTRAORDINARI DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

Article 3

Procediment ordinari

1. El procediment ordinari de selecció de personal funcionari interí consisteix en el sistema de borses de persones aspirants provinents d'haver aprovat alguna prova –sense que sigui necessari haver superat l'exercici o fase corresponent– en una convocatòria pública de selecció,



ordenades d'acord amb les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis.

2. Les bases de les convocatòries de proves selectives per cobrir les places vacants que conformen l'oferta pública d'ocupació per ingressar a l'Ajuntament de Calvià –pel torn lliure i pel torn de reserva per a persones amb discapacitat—, han d'establir la constitució de borses de persones aspirants per nomenar personal funcionari interí, en les quals únicament s'han d'integrar les persones aspirants que hagin aprovat almenys un dels exercicis obligatoris de la convocatòria pública de selecció corresponent.

3. L'ordre de prelatió dels aspirants dins la borsa de treball està determinat, en primer lloc, pels aspirants aprovats que no hagin obtingut plaça. Entre ells, l'ordre queda determinat per la suma de la nota dels exercicis de la fase d'oposició més la suma dels mèrits obtinguts en la fase de concurs, si n'hi ha. En cas d'empat, aquest s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que reuneixi el major temps de servei a l'Ajuntament de Calvià. Si persisteix l'empat, s'ha de fer un sorteig.

En segon lloc, l'ordre ha d'anar en funció del nombre d'exercicis aprovats i la suma del resultat d'aquests. En cas d'empat, aquest s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que reuneixi el major temps de servei a l'Ajuntament de Calvià. Si persisteix l'empat, s'ha de fer un sorteig.

En el cas que una convocatòria d'identica plaça s'hagi duit a terme pel sistema de promoció interna i pel de torn lliure, l'ordre de prioritat en la borsa de treball ha de ser el següent:

a) Aprovats sense plaça:

a.1. La llista de la convocatòria pel sistema de promoció interna, segons la suma de la nota dels exercicis de la fase d'oposició, més la suma de la fase de concurs, si n'hi ha.

a.2. La llista de la convocatòria pel sistema de torn lliure, segons la suma de la nota dels exercicis de la fase d'oposició, més la suma de la fase de concurs, si n'hi ha.

a.3. En cas d'empat entre els aspirants que conformen la mateixa llista, aquest s'ha de dirimir, en primer lloc, a favor de l'aspirant que reuneixi el major temps de serveis a l'Ajuntament de Calvià; si persisteix l'empat, s'ha de dirimir mitjançant sorteig.

b) No aprovats:

A igualtat d'exercicis suspesos, preval la llista d'aspirants del torn de promoció interna sobre la de torn lliure.

b.1. La primera llista s'ha de formar amb els aspirants presentats al torn de promoció interna:

- Un exercici suspès: suma del resultat dels exercicis aprovats.

- En cas d'empat, s'ha de dirimir, en primer lloc, a favor de l'aspirant que reuneixi el major temps de serveis a l'Ajuntament de Calvià; si persisteix l'empat, s'ha de dirimir mitjançant sorteig.

b.2. La segona llista s'ha de formar amb els aspirants presentats al torn lliure:

- Un exercici suspès: suma dels exercicis aprovats.

- En cas d'empat, s'ha de dirimir, en primer lloc, a favor de l'aspirant que reuneixi el major temps de servei a l'Ajuntament de Calvià; si persisteix l'empat, s'ha de dirimir mitjançant sorteig.

La relació de la borsa ha de continuar amb els aspirants que hagin suspès dos exercicis seguint amb els criteris anteriors i així successivament. Les següents llistes s'aniran formant de la mateixa manera en funció del nombre d'exercicis suspesos.

Els aspirants que s'hagin presentat tant al torn lliure com al torn de promoció interna obtindran una única posició en la borsa de treball, que serà la més afavoridora en la relació general.

4. Immediatament després que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els nomenaments de les persones aspirants aprovades en cada convocatòria selectiva per ingressar a l'Ajuntament de Calvià, i abans de la presa de possessió, s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la borsa de persones aspirants a personal funcionari interí formada d'acord amb les previsions d'aquest Reglament.

5. Si una convocatòria selectiva es declara deserta, però alguna o algunes de les persones aspirants han aprovat algun dels exercicis d'aquesta convocatòria, s'ha de formar amb aquestes la borsa de persones aspirants a personal funcionari interí i s'ha de fer pública en els termes indicats en el punt anterior.

6. La declaració de persones aprovades d'un procés selectiu posterior per ingressar a l'Ajuntament de Calvià determina la formació d'una nova borsa, que té preferència sobre les anteriors.

7. Quan s'esgoti una borsa per falta de persones aspirants en situació de disponible, abans d'aplicar el procediment extraordinari s'ha de recórrer a la borsa o a les borses anteriors, si no han quedat exhaurides o si s'hi han incorporat persones aspirants d'acord amb l'article 5.8



d'aquest Reglament.

8. Esgotada la possibilitat de l'apartat anterior, abans d'aplicar el procediment extraordinari i només fins a la constitució definitiva de la borsa de treball que tindrà lloc quan acabi el procés selectiu de personal funcionari d'un determinat cos, escala o especialitat, es pot utilitzar, per nomenar personal funcionari interí d'aquest mateix cos, escala o especialitat, la relació de les persones aspirants que hagin aprovat alguna de les proves o exercicis realitzats fins a aquell moment, d'acord amb l'ordre de prelatió recollit en el punt 3 d'aquest article. Les persones funcionàries interines que comencin a prestar serveis com a conseqüència d'aquest supòsit, estaran en la situació de no disponible en la borsa que es constitueixi quan acabi el procés selectiu esmentat. En el moment del cessament s'han d'incorporar automàticament a la borsa ordinària constituïda, en l'ordre de prelatió que els correspongui d'acord amb el punt 3 d'aquest article.

Article 4

Procediment extraordinari

1. Es considera procediment extraordinari el que se segueix mitjançant convocatòria pública de concurs, per la inexistència i exhauriment de les borses formades per mitjà del procediment ordinari.

2. Aquestes borses s'han de constituir per a personal funcionari interí.

3. Quan es prevegi que una borsa pot quedar exhaurida abans de la constitució de la nova borsa del procediment ordinari, o no n'hi ha cap d'anterior que disposi de persones aspirants i es prevegi la necessitat de cobrir vacants, s'ha de fer una convocatòria pública de concurs per constituir una nova borsa amb les persones aspirants que compleixin els requisits exigits per ocupar els llocs de feina o exercir les funcions de les subescales, classes i categories de la borsa a la qual opten, i que superin el nivell mínim exigit a aquest efecte en la convocatòria, ordenades d'acord amb el barem que s'estableixi en cada cas, segons els barems dels annexos I i II d'aquest Reglament. Aquest barem, amb les especificacions que s'indiquin, inclouen els següent mèrits:

a) L'experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg als de les subescales, classes i categories de la borsa a la qual s'opta, la qual ha de comprendre en tot cas els serveis prestats en qualsevol Administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis prestats en l'Administració pública, així com els prestats en qualsevol de les entitats de dret públic, en fundacions del sector públic i en consorcis que no tinguin forma societària i, amb menor puntuació, els serveis prestats en una empresa pública societària o privada.

b) Tenir un nivell de coneixements de català superior al que s'exigeix per a l'ingrés en les subescales, classes i categories de l'Administració general o especial i al grup o subgrup d'adscripció corresponent a la borsa a la qual s'opta.

c) Titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) relacionades amb les funcions de les subescales, classes i categories sol·licitades diferents de les que s'exigeixen com a requisit per participar en el procés selectiu per a l'accés a les subescales, classes i categories sol·licitades. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo. També s'ha de valorar la docència impartida en aquests estudis en la forma que s'estableixi en la convocatòria.

d) Accions formatives, constituïdes per:

d.1) Els cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de les subescales, classes i categories corresponents a la borsa a la qual s'opta, tret dels cursos de l'àrea jurídicoadministrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i els de l'àrea de qualitat i d'igualtat, que s'han de valorar en tot cas. La valoració ha de ser superior per als cursos impartits que per als rebuts i, dins aquests, ha de ser superior la puntuació dels cursos amb certificat d'aprofitament que els que únicament tenen certificat d'assistència.

d.2) Els diplomes, títols oficials o certificats expedits per centres o organismes del mateix caràcter, referits a seminaris, congressos i jornades, relacionats amb les funcions de les subescales, classes i categories sol·licitades, s'han de valorar amb la mateixa puntuació que els cursos rebuts de l'apartat anterior amb certificat d'assistència. També s'ha de valorar la impartició de conferències en aquests seminaris, congressos i jornades, amb una valoració superior.

d.3) Publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats amb les funcions de les subescales, classes i categories objecte de la convocatòria, en la forma que s'estableixi.

4. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, en el tauler d'anuncis de la Corporació i en el web de l'Ajuntament de Calvià. Igualment la publicació de la convocatòria s'ha de comunicar al Servei d'Ocupació de les Illes Balears, perquè en faci la difusió oportuna, i a la Junta de Personal. S'ha de donar un termini de 15 dies hàbils per presentar sol·licituds.

5. En la convocatòria pública de concurs per constituir la borsa s'ha de nomenar un òrgan de selecció que es regirà per les següents regles:

a) L'òrgan de selecció ha d'estar constituït per cinc persones –un president, un secretari i quatre vocals– com a membres titulars i pel mateix nombre de persones com a suplents, nomenades pel batle, que tenen la consideració d'òrgans dependents de l'autoritat del





batle. S'ha de tendir a la paritat entre els membres integrants de l'òrgan de selecció.

b) El president o la presidenta ha de ser designat lliurement pel batle entre el personal funcionari de carrera d'experiència reconeguda.

c) Els quatre vocals s'han de designar per sorteig entre el personal funcionari en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Calvià. Per promoure la rotació de personal en els òrgans de selecció, i sempre que hi hagi suficients persones per participar en el sorteig, el personal funcionari que hagi format part d'òrgans de selecció o valoració en l'últim any pot al·legar aquest motiu per renunciar-hi.

d) En la sessió constitutiva, les persones que són membres de l'òrgan de selecció han de designar un secretari o una secretària entre les persones que són vocals.

e) Totes les persones que són membres de l'òrgan de selecció han d'ocupar una plaça de nivell igual o superior a l'exigit a les persones aspirants.

f) La meitat de les persones més una, com a mínim, de les que són membres de l'òrgan de selecció ha de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants, si aquesta titulació és específica.

Per acord de la Mesa General de Negociació s'ha de determinar la persona o persones que, en representació de les organitzacions sindicals presents en aquesta Mesa, poden participar en funcions de vigilància del bon desenvolupament del procés selectiu.

6. La formació de la borsa s'ha de fer pública en els termes indicats per al procediment ordinari.

7. Per raons d'urgència o per no haver-hi persones aspirants disponibles i per necessitat de cobrir algun lloc de les subescales, classes i categories, la Batlia pot aplicar, motivadament, una tramitació abreujada al procediment extraordinari. En aquests casos, les persones interessades disposen d'un termini de 8 dies hàbils per presentar sol·licituds, i el procediment s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies hàbils, prorrogable únicament quan el volum de persones aspirants ho faci imprescindible.

8. Per garantir especialment el principi d'igualtat i publicitat en l'accés a les funcions públiques, i assegurar que les persones interessades puguin tenir coneixement, sense perjudici de fer també les comunicacions al Servei d'Ocupació de les Illes Balears i a la Junta de Personal que indica l'apartat 4 d'aquest article, de les convocatòries que es duguin a terme amb un procediment abreujat, aquestes s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis i web de l'Ajuntament de Calvià.

Article 5

Disposicions generals relatives al funcionament de les borses creades mitjançant els procediments ordinari i extraordinari

1. En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot nomenar una persona funcionària interina, s'ha d'oferir un lloc, en la forma establerta en la convocatòria, a les persones incloses en la borsa corresponent que es trobin en la situació de disponible prevista en l'article 6, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer cridades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa 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 prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

2. Com a excepció del que disposa l'apartat 1, quan es tracti de l'ocupació de llocs que tenen prevista com a forma de provisió en la relació de llocs de feina, la lliure designació, aquests poden oferir-se a qualsevol de les persones integrants de la borsa que estigui en situació de disponible i que compleixi els requisits del lloc de feina, amb independència del nombre d'ordre que ocupi en la borsa.

3. No obstant això, per als llocs de feina de xofer o xoferessa personal o de secretari o secretària personal es pot designar qualsevol persona de la borsa que correspongui, encara que estigui en la situació de no disponible i amb independència de la seva situació en la borsa per la qual va ser nomenada, sempre que compleixi els requisits previstos per al lloc.

4. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual és necessari que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil –o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres–, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal funcionari, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavis de l'article 49.1 d) de l'Estatut dels Treballadors.

5. A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita –d'acord amb el punt anterior d'aquest article– passaran a l'últim lloc de la llista de la borsa de treball corresponent, excepte que al·leguin, dins del termini establert en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

a) 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 cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

b) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de feina de qualsevol Administració pública o empresa pública com a personal funcionari interí o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.





- c) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de feina de l'Ajuntament de Calvià com a personal funcionari de carrera.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la cridada, exercint funcions sindicals.

6. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a Recursos Humans la finalització de les situacions previstes en el punt 5 d'aquest article, excepte la de l'apartat c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi dita finalització, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

7. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de feina prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la cridada per ocupar un altre lloc de feina en un altre cos, escala o especialitat, subescala, classe o categoria de l'Administració pública o en els casos de força major.

8. El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant els procediments ordinari i extraordinari, quan cessi en el lloc de feina, tret que sigui com a conseqüència de 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 varen formar.

9. Quan es produeixi una vacant o es creï una nova plaça s'ha d'oferir en primer lloc a les persones dels borsins que en aquells moments estiguin nomenades per ocupar interinament una plaça en substitució del titular. En aquests casos s'ha d'oferir igualment encara que la persona estigui de baixa per IT o permís per qualsevol motiu.

CAPÍTOL III

DISPOSICIONS COMUNES DE GESTIÓ DE LES BORSES DE TREBALL

Article 6

Situació de les persones aspirants a les borses de treball

1. Les persones aspirants poden formar part de les borses de treball de diferents subescales, classes i categories. En cadascuna de les borses derivades dels procediments regulats en aquest Reglament, i a l'efecte d'oferir-los un lloc de feina, estan en situació de disponible o no disponible.
2. Estan en la situació de no disponible les persones integrants d'una borsa de treball que no hagin acceptat el lloc ofert perquè es troben en alguna de les situacions previstes en l'apartat 5 de l'article 5 d'aquest Reglament.
3. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en una borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de feina.
4. No obstant el previst en l'apartat anterior, s'ha de considerar en la situació de disponible qualsevol persona que hagi al·legat la situació c) de l'apartat 5 de l'article 5, però únicament quan l'oferta que se li faci millori les condicions del nomenament/contracte en virtut del qual presti els seus serveis a l'Ajuntament de Calvià en el moment de la crida.
5. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se'ls ha de cridar per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.
6. Les persones aspirants que, havent renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en el punt 5 de l'article 5 conserven la posició obtinguda en la borsa. No obstant això, queden en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar la finalització de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en l'apartat 6 de l'article 5.

Article 7

Selecció de personal funcionari interí amb discapacitat

1. La regidoria competent en matèria de funció pública ha d'adoptar les mesures necessàries per complir el que preveu la normativa vigent amb la finalitat de facilitar l'accés com a personal funcionari interí de les persones aspirants amb discapacitat.
2. Amb aquesta finalitat, s'han de formar borses de persones aspirants amb discapacitat per a tots i cadascun dels cossos, de les escales i de les especialitats en què hi hagi hagut torn de reserva en les convocatòries públiques de selecció i en els altres en què es consideri oportú.
3. A aquest efecte, s'ha de procedir d'acord amb les previsions següents:
 - a) Un nombre de vacants igual al de les que no s'hagin cobert pel torn de persones amb discapacitat de les convocatòries públiques de





selecció s'ha d'oferir perquè siguin cobertes interinament, en primer lloc, per les persones aspirants que hagin participat en el torn esmentat i formin part de la borsa corresponent de personal interí, d'acord amb l'ordre de prelatió final.

b) S'han d'oferir també a aquestes persones aspirants els llocs de feina reservats, adjudicats a personal funcionari amb discapacitat, que posteriorment resultin vacants.

c) Quan s'exhaureixi una borsa o no es constitueixi per falta de persones aspirants amb discapacitat aprovades, s'ha de dur a terme la convocatòria corresponent per formar una borsa de persones amb discapacitat, d'acord amb el procediment extraordinari establert en aquest Reglament.

d) Així mateix, s'ha d'oferir a les persones aspirants de les borses de persones amb discapacitat que correspongui el cinc per cent del total de llocs de feina que resultin vacants i, a aquest efecte, se'ls ha d'oferir, de cada cos i escala on hi hagi reserva, les vacants número 10 i les posteriors de vint en vint. És a dir, els llocs número 30, 50, 70, etc., i així successivament. No obstant això, se'ls han d'oferir també llocs de feina no reservats quan, per la puntuació obtinguda en el procés selectiu, els correspongui, sempre que la discapacitat de la persona aspirant concreta sigui compatible amb les tasques del lloc.

e) Les normes establertes per mantenir les borses previstes en aquest Reglament han d'actuar també en relació amb les borses específiques per a persones amb discapacitat.

Article 8

Gestió i control de les borses

1. La regidoria competent en matèria de funció pública, mitjançant la direcció de Recursos Humans, ha de gestionar les borses de persones aspirants per mitjans informàtics. Les llistes actives vigents a què fa referència l'apartat 4 de l'article 2 són de lliure accés per a les persones interessades a través del web de l'Ajuntament de Calvià.

2. S'ha de constituir una comissió tècnica de seguiment i de control de les borses de persones aspirants, composta per persones representants de l'Administració i una persona representant sindical per cadascun dels sindicats presents en la Mesa de Negociació de l'Ajuntament de Calvià, que s'ha de reunir a petició de l'Administració o de la majoria de la part social.

3. La Junta de Personal pot demanar, en tot moment, informació sobre la situació de cada borsa.

Article 9

Cessament del personal funcionari interí

1. El personal funcionari interí cessa en el lloc per les causes previstes en la legislació de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. El cessament del personal funcionari interí no dona lloc a cap indemnització.

3. A l'efecte de substituir al 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, en 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, el funcionari interí o la funcionària interina que duia a terme les funcions durant la baixa per maternitat o per paternitat pot continuar ocupant el lloc de feina i no se'n disposarà el cessament fins a la reincorporació efectiva de la persona titular substituïda.

4. Igualment es pot mantenir en el lloc de feina el personal funcionari interí quan la persona funcionària gaudeixi de les vacances o d'un altre tipus de llicència o de permís per qualsevol causa o obtingui una excedència per cura de fills o filles, sense solució de continuïtat a l'acumulació de la llicència abans esmentada. Aquest personal ha de cessar en el lloc de feina quan es produeixi la reincorporació efectiva de la persona substituïda en el seu lloc de feina o quan es cobreixi per personal funcionari de carrera per un procediment de provisió ordinària, per haver perdut la persona titular el dret a la reserva del lloc de feina.

Article 10

Vigència de les borses

Les borses de personal funcionari interí tenen una vigència màxima de quatre anys des que es publiquen en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Una vegada hagi transcorregut aquest període de temps les borses perden la vigència i no es poden reactivar. Aquest fet s'ha d'anunciar en el web de l'Ajuntament de Calvià.

Disposició addicional primera

Retribucions

La persona funcionària interina ha de percebre les retribucions previstes per al lloc de feina vacant.

Disposició addicional segona

**Situació administrativa del personal funcionari de carrera que ocupi un lloc de feina amb caràcter interí**

El fet d'ocupar llocs de feina mitjançant el nomenament de personal funcionari interí no habilita per passar a la situació administrativa d'excedència voluntària per prestació de serveis en el sector públic que preveu l'article 103 de la Llei 3/2007. En conseqüència, el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Calvià que passi a ocupar un lloc de feina com a personal funcionari interí en un altre cos o escala, subescala, classe o categoria de qualsevol Administració, serà declarat en situació d'excedència voluntària per interès particular, sempre que compleixi els requisits establerts per a la seva concessió i amb els efectes legalment previstos.

Disposició addicional tercera**Protecció de dades personals**

De conformitat amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que l'acompanya o que es generi de resultes de les diferents convocatòries, s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal denominat Personal Municipal, del qual és responsable l'Ajuntament de Calvià i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

Les dades personals que es consideri necessari poden ser publicades en el BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i web d'aquesta institució (www.calvia.com) d'acord amb el que disposen les bases de les convocatòries i l'article 59.6-b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

Es fa constar que, en el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, expressament n'autoritza el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

L'òrgan administratiu davant el qual els interessats poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 15/1999, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat en el C/ Julià Bujosa Sans, batlle, 1 (Calvià).

Disposició transitòria**Vigència i gestió de les borses actuals**

Les borses vigents en començar a regir aquest Reglament continuaran operatives fins al termini establert en l'article 10 d'aquest Reglament, però la seva gestió s'ha de fer d'acord amb les normes d'aquest Reglament.

Disposició final**Entrada en vigor**

Aquest Reglament ha d'entrar en vigor l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.



**ANNEX I. ADMINISTRACIÓ GENERAL****1. PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés de selecció s'ha de dur a terme mitjançant concurs. A aquest objecte, la Comissió Tècnica de Valoració ha de dur a terme la valoració dels mèrits degudament acreditats en el moment de presentació d'instàncies dels aspirants que hagin presentat els requisits previstos en les corresponents bases i, si n'és el cas, hagin resultat aptes en la prova específica prevista en el punt 2.2 d'aquest annex.

La valoració s'ha de fer d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Serveis prestats en qualsevol Administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, exercint-hi funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg als de la plaça convocada: 0,05 punts per mes complet i, en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, fins a un màxim de 4 punts, excepte els serveis prestats en organismes públics que es regeixen en general pel Dret Privat, que s'han de valorar d'acord amb el que disposa l'apartat següent.

No s'han de valorar els serveis prestats com a personal eventual, d'acord al que estableix l'article 12.4 de l'EBEP, tret que els serveis hagin estat prestats des de la situació de serveis especials per tenir l'aspirant la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Calvià.

A.2) Serveis prestats en empreses públiques o en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, o en consorcis del sector públic, o en fundacions del sector públic que es puguin considerar incloses dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978 i de l'article 2.2. de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, exercint-hi funcions de naturalesa o contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,04 punts per mes complet i, en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, fins a un màxim de 3 punts.

A.3) Serveis prestats en una empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A.2), exercint-hi funcions de naturalesa o de contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,03 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, fins a un màxim de 2 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 9 punts.

Forma d'acreditació: en tots els casos mitjançant certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i amb les següents especificacions:

1. En Administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració o sector de què es tracti.
2. En empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A.2): bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en aquesta, categoria professional, tipus de contracte i, si escau, funcions exercides, o bé mitjançant contracte de treball. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es varen prestar serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment.
3. En l'exercici lliure de la professió: mitjançant certificat d'alta de l'IAE. i, si escau, de la baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, així com certificat del col·legi professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió; per a períodes anteriors a 1-1-92, s'ha d'aportar llicència fiscal i certificat del col·legi professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.

Si del certificat aportat per l'aspirant no es desprèn clarament la naturalesa de l'empresa, als efectes d'aplicar la baremació de l'apartat A.2) o A.3), s'aplicarà la puntuació de l'apartat A.3).

B) CONEIXEMENTS ORALS I ESCRITS DE CATALÀ

Per a aquells llocs en els quals no s'exigeixi com a requisit un nivell determinat de coneixements de català, aquests s'han de valorar com a mèrit d'acord a la següent escala:

- Certificat de nivell A2	0,25 punts
- Certificat de nivell B1	0,50 punts
- Certificat de nivell B2	0,75 punts
- Certificat de nivell C1	1,00 punt
- Certificat de nivell C2	1,50 punts



- Certificat de llenguatge administratiu (LA) 0,50 punts

Per als llocs en els quals s'exigeixi com a requisit el coneixement d'un determinat nivell de català, només s'ha de valorar com a mèrit el coneixement de nivells superiors a l'exigit.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'ha d'atorgar puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, tret del certificat LA (coneixements de llenguatge administratiu), pel qual s'han d'addicionar 0,50 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Aquest apartat s'ha de valorar amb un màxim de 2 punts.

C) MÈRITS ACADÈMICS. CONSIDERACIONS GENERALS

Per a totes les categories, s'han de valorar altres segones titulacions acadèmiques de la mateixa categoria que es convoca, sempre que tinguin relació amb les funcions dels llocs de feina continguts en la Relació de Llocs de Feina de l'Ajuntament de Calvià, a raó de 0,25 punts per cada titulació diferent a la presentada com a requisit.

S'han de valorar les segones titulacions només fins a un nivell per sobre del de la plaça convocada.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo, tret del títol de doctor o dels estudis de postgrau, en què sí se'n pot valorar el grau, la llicenciatura o equivalent.

Només s'han de valorar les titulacions que tinguin relació amb les funcions dels llocs de feina continguts en la Relació de Llocs de Feina de l'Ajuntament de Calvià.

C.1) Titulacions acadèmiques:

Places de tècnics superiors (subgrup A1)

Estudis de postgrau:

- Títol de doctor/a: 2 punts.
- Altres estudis de postgrau (màster, especialista universitari o expert universitari): s'han de puntuar segons el nombre de crèdits de què constin, a raó de 0,025 punts per crèdit.

La valoració màxima d'aquest apartat és de 4 punts.

Places de tècnics de grau mitjà (subgrup A2)

- Títol de doctor/a: 2 punts.
- Titulació acadèmica de grau, llicenciatura universitària, arquitectura, enginyeria o equivalent: 2 punts.

Aquest apartat es valora amb un màxim de 4 punts.

Places de grup C1

- Titulació acadèmica de formació professional de grau superior, grau, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 2 punts.

Aquest apartat es valora amb un màxim de 4 punts.

Places de grup C2

- Titulació acadèmica de batxiller o formació professional de grau mitjà de l'especialitat administrativa: 2 punts.

Aquest apartat es valora amb un màxim de 4 punts.

Places d'agrupacions professionals.

- Titulació acadèmica de graduat en educació secundària o equivalent: 2 punts.

**C.2) Titulacions de llengües estrangeres:**

a) S'han de valorar els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expeditos o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'Administració pública amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació.

b) Puntuacions:

1. Puntuació de cada nivell:

NIVELLS DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA

		Puntuacions	
		EOI	Universitats, escoles d'Administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, amb els continguts del Marc Europeu Comú de Referència
A1	Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental)	0,40	0,30
A2	Bàsic 2 (2n curs de cicle elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedi 1	0,80	0,60
B1+	Intermedi 2 (3r curs de cicle elemental)	1	0,80
B2	Avançat (abans 1r curs de cicle superior)	1,20	1
B2+	Avançat B2+ (abans 2n curs de cicle superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

ALTRES NIVELLS DE L'EBAP

	Puntuacions
1r curs de nivell inicial	0,10
2n curs de nivell inicial	0,20
1r curs de nivell elemental	0,30
2n curs de nivell elemental	0,40
1r curs nivell mitjà	0,60
2n curs nivell mitjà	0,80
1r curs nivell superior	1
2n curs nivell superior	1,20

2. Altres certificats del **Marc Europeu Comú de Referència** considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:

Alemany		Puntuació
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,40
A2	Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,60
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch	1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua alemanya (mestre o d'altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) - TDN 3	1,40





C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	1,60
C2	Llicenciat en filologia alemanya Llicenciat en traducció i interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	1,80

Anglès		Puntuació
A1		0,40
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,60
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	1
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua anglesa (mestre o d'altres) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,40
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,60
C2	Llicenciat en filologia anglesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,80
Francès		Puntuació
A1	DELFA (Diplôme d'Études en Langue Française) A1	0,40
A2	Títol de nivell elemental EOI DELFA A2	0,60
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELFA B1	1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua francesa (mestre o d'altres) DELFA B2	1,40
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1	1,60
C2	Llicenciat en filologia francesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua francesa DALF C2	1,80

c) Els certificats dels cursos dels nivells inicial, elemental i mitjà de l'EBAP i els certificats dels nivells bàsic i intermedi del Marc Europeu Comú emesos per les entitats indicades s'han de valorar per a tots els llocs de feina.





d) Els certificats dels nivells superiors als indicats en l'apartat c) s'han de valorar només quan el coneixement d'idiomes estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball.

No obstant això, atès que els nivells superiors impliquen els inferiors, a qui acreditat un nivell superior a l'intermedi o al nivell mitjà, però el coneixement d'idiomes no estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball, el nivell se li ha de valorar d'acord al que estableix l'apartat c) d'aquest punt.

e) Per a una mateixa llengua només s'ha de valorar el nivell superior dels acreditats, amb els criteris indicats en els apartats c) i d). Als efectes d'establir la valoració que correspongui a cada lloc de treball, s'ha de considerar que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

f) Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris indicats.

g) En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, sobre l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que se li ha d'atorgar, se'n pot sol·licitar un informe a l'EBAP.

C. 3) Docència impartida d'estudis universitaris (només per a subgrups de titulació A1 i A2)

Aquest apartat s'ha de valorar amb un màxim de 2 punts.

S'ha de valorar la docència impartida d'estudis universitaris oficials de postgrau, grau, llicenciatura, diplomatura o equivalent, sempre que la matèria impartida tenguí relació amb la plaça a cobrir.

Per cada crèdit equivalent a 10 hores de docència: 0,15 punts

La docència d'una mateixa matèria o contingut només s'ha de valorar una vegada.

D) ACCIONS FORMATIVES

Només s'han de valorar les accions formatives directament relacionades amb la plaça que defineixi la convocatòria de la borsa de treball convocada.

Als efectes de còmput, el valor un crèdit és l'equivalent a 10 hores, excepte en el cas dels crèdits ECTS, que s'han de valorar segons el que indiqui el certificat.

D.1) Cursos

La valoració màxima d'aquest apartat és de 5 punts, per a les accions formatives directament relacionades amb la plaça convocada. Es poden aconseguir un màxim de 6 punts, si n'és el cas, si s'acrediten les accions formatives que s'indiquen en el punt 3 d'aquest apartat, les quals tendran una puntuació màxima d'1 punt.

Per a la valoració dels cursos de formació i de perfeccionament s'han de tenir en compte els següents criteris:

1. Es valoren els cursos de formació i de perfeccionament promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades.

2. En aquest apartat es valoren els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball i Formació i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

3. Els cursos de les següents àrees: jurídicoadministrativa, qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals, s'han de valorar sempre, fins a un màxim de 30 hores per cada àrea; els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet) s'han de valorar fins a un màxim de 100 hores. Aquests màxims no s'han de tenir en compte si la formació en qualsevol de les àrees esmentades està directament relacionada amb la plaça convocada; en aquest cas s'ha de valorar el total d'hores acreditades.

La valoració màxima d'aquest apartat és d'1 punt.

4. En tots els casos s'han de valorar una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi repetit la seva participació.

5. La valoració dels cursos és la següent:

**Cursos rebuts:**

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,025 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,015 punts.

Cursos impartits:

- Es valoren a raó de 0,010 punts per hora. Si no se n'especifica la durada s'han de valorar amb 0,05 punts.

D.2) Altres accions formatives

S'han de valorar els diplomes o títols oficials, expedits per centres o organismes del mateix caràcter, referits a seminaris, congressos i jornades, relacionats amb funcions de naturalesa o de contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,03 punts per cada 10 hores o proporcionalment en el cas de durada inferior a 10 hores. Si no se n'especifica la durada, es valoren amb 0,015 punts.

S'han de tenir en compte els criteris generals indicats en l'apartat D.1).

La valoració màxima d'aquest apartat és de 2 punts.

E) PUBLICACIONS (NOMÉS PER A SUBGRUPS DE TITULACIÓ A1 I A2)

S'han de valorar les publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb funcions de naturalesa o de contingut anàleg als de la plaça convocada, així com les ponències en jornades o seminaris, d'acord als següents criteris:

1. Per articles en revistes i publicacions periòdiques, o per ponències en jornades o seminaris: 0,02 punts per coautoria; 0,04 per autoria individual / ponència.
2. Per l'autoria de llibres o recopilatori de normes comentades, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,30 punts si se n'és el coautor o la coautora; 0,60 punts si se n'és l'autor o autora individual.

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1,50 punts.

2. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL.

1. La borsa de treball ha d'estar integrada pels aspirants que hagin participat en el procés selectiu; la puntuació final és el resultat de la fase de concurs.

S'estableix una puntuació mínima per formar part de la borsa de treball, segons el següent criteri:

- Per als subgrups A1 i A2: 1 punt
- Per als subgrups C1 i C2: 0,50 punts
- Per al grup d'associacions professionals: 0,25 punts

2. No obstant això, a fi de donar cobertura a funcions que requereixin determinada especialització i/o coneixements i/o experiència, es pot establir un procés de selecció específic a aquest efecte, que pot comportar la realització de proves específiques i/o valoració de mèrits concrets en funció del que determini el servei afectat per aquesta necessitat.

3. Quan es tracti de cobrir llocs de feina finançats per una altra Administració pública s'ha d'estar al que estableixi la normativa que determina la font de finançament corresponent.

4. La vigència de la llista que conforma la borsa de treball serà fins que la Corporació en constitueixi una altra de la mateixa categoria professional i, en tot cas, tindrà una vigència màxima de quatre anys.



**ANNEX II. ADMINISTRACIÓ ESPECIAL****1. PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés de selecció s'ha de dur a terme mitjançant concurs. A aquest objecte, la Comissió Tècnica de Valoració ha de dur a terme la valoració dels mèrits degudament acreditats en el moment de presentació d'instàncies dels aspirants que hagin presentat els requisits previstos en les corresponents bases i, si n'és el cas, hagin resultat aptes en la prova específica prevista en el punt 2.2 d'aquest annex.

La valoració s'ha de fer d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Serveis prestats en qualsevol Administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, exercint-hi funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg als de la plaça convocada: 0,05 punts per mes complet i, en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, fins a un màxim de 4 punts, excepte els serveis prestats en organismes públics que es regeixen en general pel Dret Privat, que s'han de valorar d'acord amb el que disposa l'apartat següent.

No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, d'acord al que estableix l'article 12.4 de l'EBEP, tret que els serveis hagin estat prestats des de la situació de serveis especials per tenir l'aspirant la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Calvià.

A.2) Serveis prestats en empreses públiques o en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, o en consorcis del sector públic, o en fundacions del sector públic que es puguin considerar incloses dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978 i de l'article 2.2. de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, exercint-hi funcions de naturalesa o contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,04 punts per mes complet i, en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, fins a un màxim de 3 punts.

A.3) Serveis prestats en una empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A.2), exercint-hi funcions de naturalesa o de contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,03 punts per mes complet i, en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, fins a un màxim de 2 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 9 punts.

Forma d'acreditació: en tots els casos mitjançant certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i amb les següents especificacions:

1. En Administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració o sector de què es tracti.
2. En empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A.2): bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en aquesta, categoria professional, tipus de contracte i, si escau, funcions exercides, o bé mitjançant contracte de treball.

Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es varen prestar serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment.

3. En l'exercici lliure de la professió: mitjançant certificat d'alta de l'IAE i, si escau, de la baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, així com certificat del col·legi professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió; per a períodes anteriors a 1-1-92, s'ha d'aportar llicència fiscal i certificat del col·legi professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.

Si del certificat aportat per l'aspirant no es desprèn clarament la naturalesa de l'empresa, als efectes d'aplicar la baremació de l'apartat A.2) o A.3), s'aplicarà la puntuació de l'apartat A.3).

B) CONEIXEMENTS ORALS I ESCRITS DE CATALÀ

Per als llocs en els quals no s'exigeix com a requisit un nivell determinat de coneixements de català, aquests s'han de valorar com a mèrit d'acord a la següent escala:

- Certificat de nivell A2	0,25 punts
- Certificat de nivell B1	0,50 punts
- Certificat de nivell B2	0,75 punts
- Certificat de nivell C1	1,00 punt



- Certificat de nivell C2 1,50 punts
- Certificat de llenguatge administratiu (LA) 0,50 punts

Per als llocs en els quals s'exigeixi com a requisit el coneixement d'un determinat nivell de català, només s'ha de valorar com a mèrit el coneixement de nivells superiors a l'exigit.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'ha d'atorgar puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, tret del certificat LA (coneixements de llenguatge administratiu), pel qual s'han d'addicionar 0,50 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Aquest apartat s'ha de valorar amb un màxim de 2 punts.

C) MÈRITS ACADÈMICS. CONSIDERACIONS GENERALS

Per a totes les categories, s'han de valorar altres segones titulacions acadèmiques de la mateixa categoria que es convoca, sempre que tinguin relació amb les funcions dels llocs de treball continguts en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Calvià, a raó de 0,25 punts per cada titulació diferent a la presentada com a requisit.

S'han de valorar les segones titulacions només fins a un nivell per sobre del de la plaça convocada.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo, tret del títol de doctor o dels estudis de postgrau, en què sí que se'n pot valorar el grau, la llicenciatura o equivalent.

Només s'han de valorar les titulacions que tinguin relació amb les funcions dels llocs de treball continguts en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Calvià.

C.1) Titulacions acadèmiques

Places de tècnics superiors (subgrup A1)

Estudis de postgrau:

- Títol de doctor/a: 2 punts.
- Altres estudis de postgrau (màster, especialista universitari o expert universitari): s'han de puntuar segons el nombre de crèdits de què constin, a raó de 0,025 punts per crèdit.

La valoració màxima d'aquest apartat és de 4 punts.

Places de tècnics de grau mitjà (subgrup A2)

- Títol de doctor/a: 2 punts.
- Titulació acadèmica de grau, llicenciatura universitària, arquitectura, enginyeria o equivalent: 2 punts.

Aquest apartat s'ha de valorar amb un màxim de 4 punts.

Places de grup C1

- Titulació acadèmica de FP de grau superior, grau, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 2 punts.

Aquest apartat s'ha de valorar amb un màxim de 4 punts.

Places de grup C2

- Titulació acadèmica de batxiller o formació professional de grau mitjà de l'especialitat administrativa: 2 punts.

Aquest apartat s'ha de valorar amb un màxim de 4 punts.

Places d'agrupacions professionals





- Titulació acadèmica de graduat en educació secundària o equivalent: 2 punts.

C.2) Titulacions de llengües estrangeres:

a) Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expeditos o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'Administració pública, amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació.

b) Puntuacions:

1. Puntuació de cada nivell:

NIVELLS DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA

		Puntuacions	
		EOI	Universitats, escoles d'Administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, amb els continguts del Marc Europeu Comú de Referència
A1	Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental)	0,40	0,30
A2	Bàsic 2 (2n curs de cicle elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedi 1	0,80	0,60
B1+	Intermedi 2 (3r curs de cicle elemental)	1	0,80
B2	Avançat (abans 1r curs de cicle superior)	1,20	1
B2+	Avançat B2+ (abans 2n curs de cicle superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

ALTRES NIVELLS DE L'EBAP

	Puntuacions
1r curs de nivell inicial	0,10
2n curs de nivell inicial	0,20
1r curs de nivell elemental	0,30
2n curs de nivell elemental	0,40
1r curs nivell mitjà	0,60
2n curs nivell mitjà	0,80
1r curs nivell superior	1
2n curs nivell superior	1,20

2. Altres certificats del **Marc Europeu Comú de Referència** considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:

	Alemanys	Puntuació
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,40
A2	Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,60
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch	1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua alemanya (mestre o d'altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2	1,40





	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)	1,60
C2	Llicenciat en filologia alemanya Llicenciat en traducció i interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	1,80

Anglès		Puntuació
A1		0,40
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,60
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	1
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua anglesa (mestre o d'altres) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,40
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,60
C2	Llicenciat en filologia anglesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,80
Francès		Puntuació
A1	DELTA (Diplôme d'Études en Langue Française) A1	0,40
A2	Títol de nivell elemental EOI DELTA A2	0,60
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELTA B1	1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua francesa (mestre o d'altres) DELTA B2	1,40





C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1	1,60
C2	Llicenciat en filologia francesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua francesa DALF C2	1,80

c) Els certificats dels cursos dels nivells inicial, elemental i mitjà de l'EBAP i els certificats dels nivells bàsic i intermedi del Marc Europeu Comú emesos per les entitats indicades s'han de valorar per a tots els llocs de treball.

d) Els certificats dels nivells superiors als indicats en l'apartat c) s'han de valorar només quan el coneixement d'idiomes estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball.

No obstant això, atès que els nivells superiors impliquen els inferiors, a qui acrediti un nivell superior a l'intermedi o al nivell mitjà, però el coneixement d'idiomes no estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball, el nivell se li ha de valorar d'acord al que estableix l'apartat c) d'aquest punt.

e) Per a una mateixa llengua només s'ha de valorar el nivell superior dels acreditats, amb els criteris indicats en els apartats c) i d). Als efectes d'establir la valoració que correspongui a cada lloc de treball, s'ha de considerar que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

f) Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris indicats.

g) En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, sobre l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que se li ha d'atorgar, se'n pot sol·licitar un informe a l'EBAP.

C.3) Docència impartida d'estudis universitaris (només per a subgrups de titulació A1 i A2):

Aquest apartat s'ha de valorar amb un màxim de 2 punts.

S'ha de valorar la docència impartida d'estudis universitaris oficials de postgrau, grau, llicenciatura, diplomatura o equivalent, sempre que la matèria impartida tenguí relació amb la plaça a cobrir.

Per cada crèdit equivalent a 10 hores de docència: 0,15 punts

La docència d'una mateixa matèria o contingut només s'ha de valorar una vegada.

D) ACCIONS FORMATIVES

Només s'han de valorar les accions formatives directament relacionades amb la plaça que defineixi la convocatòria de la borsa de treball convocada.

Als efectes de còmput, el valor d'un crèdit és l'equivalent a 10 hores, excepte en el cas dels crèdits ECTS, que s'han de valorar segons el que indiqui el certificat.

D.1) Cursos

La valoració màxima d'aquest apartat és de 5 punts, per a les accions formatives directament relacionades amb la plaça convocada. Es poden aconseguir un màxim de 6 punts, si n'és el cas, si s'acrediten les accions formatives que s'indiquen en el punt 3 d'aquest apartat, les quals tindran una puntuació màxima d'1 punt.

Per a la valoració dels cursos de formació i de perfeccionament s'han de tenir en compte els següents criteris:

1. Es valoren els cursos de formació i de perfeccionament promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades.
2. En aquest apartat es valoren els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball i Formació i, per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
3. Els cursos de les següents àrees: jurídicoadministrativa, qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals, s'han de valorar, fins a un màxim de 30 hores per cada àrea; els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés,





correu electrònic i Internet) s'han de valorar fins a un màxim de 100 hores. Aquests màxims no s'han de tenir en compte si la formació en qualsevol de les àrees esmentades està directament relacionada amb la plaça convocada; en aquest cas s'ha de valorar el total d'hores acreditades.

La valoració màxima d'aquest apartat és d'1 punt.

4. En tots els casos s'han de valorar una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi repetit la seva participació.

5. La valoració dels cursos és la següent:

Cursos rebuts:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,025 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,015 punts.

Cursos impartits:

- S'han de valorar a raó de 0,010 punts per hora. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,05 punts.

D.2) Altres accions formatives

S'han de valorar els diplomes o títols oficials, expedits per centres o organismes del mateix caràcter, referits a seminaris, congressos i jornades, relacionats amb funcions de naturalesa o de contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,03 punts per cada 10 hores o proporcionalment en el cas de durada inferior a 10 hores. Si no se n'especifica la durada, es valoren amb 0,015 punts.

S'han de tenir en compte els criteris generals indicats en l'apartat D.1).

La valoració màxima d'aquest apartat és de 2 punts.

E) PUBLICACIONS (NOMÉS PER A SUBGRUPS DE TITULACIÓ A1 I A2)

S'han de valorar les publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb funcions de naturalesa o de contingut anàleg als de la plaça convocada, així com les ponències en jornades o seminaris, d'acord als següents criteris:

1. Per articles en revistes i publicacions periòdiques, o per ponències en jornades o seminaris: 0,02 punts per coautoria; 0,04 per autoria individual / ponència.
2. Per l'autoria de llibres o recopilatori de normes comentades, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,30 punts si se n'és el coautor o la coautora; 0,60 punts si se n'és l'autor o autora individual.

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1,50 punts.

F) PERMISOS DE CONDUCCIÓ (SI N'ÉS EL CAS)

- Estar en possessió del permís de conduir C-1 en vigor: 0,10 punts
- Estar en possessió del permís de conduir C en vigor: 0,10 punts

2. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

1. La borsa de treball ha d'estar integrada pels aspirants que hagin participat en el procés selectiu; la puntuació final és el resultat de la fase de concurs.

S'estableix una puntuació mínima per formar part de la borsa de treball, segons el següent criteri:

- Per als subgrups A1 i A2: 1 punt
- Per als subgrups C1 i C2: 0,50 punts
- Per al grup d'associacions professionals: 0,25 punts

2. No obstant això, a fi de donar cobertura a funcions que requereixin determinada especialització i/o coneixements i/o experiència, es pot



establir un procés de selecció específic a aquest efecte, que pot comportar la realització de proves específiques i/o valoració de mèrits concrets en funció del que determini el servei afectat per aquesta necessitat.

3. Quan es tracti de cobrir llocs de treball finançats per una altra Administració pública s'ha d'estar al que estableix la normativa que determina la font de finançament corresponent.

4. La vigència de la llista que conforma la borsa de treball serà fins que la corporació en constitueixi una altra de la mateixa categoria professional i, en tot cas, té una vigència màxima de quatre anys.

