



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

627***Bases de la convocatòria d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració***

Ateses les necessitats organitzatives d'aquesta Corporació, es fa necessari procedir a la convocatòria d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració per cobrir llocs de treball a l'IFOC pel procediment extraordinari, d'acord amb el Reglament que regula els procediments de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 110, de 16 d'agost de 2014).

Per tot això, aquesta Tinença de Batlia, en virtut de les competències que li atorga l'article 21.1.g) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, segons redacció donada per la Llei 11/99 de 21 d'abril, en concordança amb el propi article 21 de la Llei 20/06, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears,

RESOL

Aprovar la convocatòria d'una borsa de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ per cobrir llocs de treball a l'IFOC, pel sistema de concurs, d'acord amb les bases següents:

BASES**CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA:**

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'Administració
- Nivell de titulació acadèmica: Grau/Llicenciatura en: Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Sociologia, Ciències del Treball, Ciències de l'educació, Dret, Empresariales, Econòmiques, LADE o qualsevol titulació equivalent, d'acord amb el Reial Decret 1954/1994, de 30 de setembre, d'homologacions de títols als del Catàleg de títols universitaris oficials, creat pel Reial Decret 1497/1987, de 27 de novembre.
- Nomenament com a funcionari/ària interí/ina
- Funcions: les pròpies de la seva categoria professional, emmarcades en l'àmbit d'agència de desenvolupament local i gestió de polítiques actives d'ocupació.
- És responsable com a tècnic superior del disseny, desenvolupament i seguiment dels projectes que li siguin assignats pel seu superior jeràrquic.
- Dur a terme funcions d'assessorament, gestió, estudi, proposta i avaluació de projectes relacionats amb l'àmbit del desenvolupament estratègic.
- Traslada les directrius i instruccions de treball i supervisa al personal que li sigui assignat, sota els criteris del superior jeràrquic.
- Elaboració d' informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors.
- Atenció al ciutadà quan li és requerit.
- Altres tasques similars que se li assignin d'acord a la categoria del lloc i per a la qual ha estat instruït, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de tècnics i tècniques d'administració per cobrir llocs de treball a l'IFOC.

El procés de selecció es durà a terme mitjançant concurs. A aquest objecte, la Comissió Tècnica de Valoració ha de dur a terme la valoració dels mèrits degudament acreditats pels aspirants en el moment de presentació d'instàncies d'aquells aspirants que superin l'exercici previst en la base 5.1 d'aquesta convocatòria.

2. TAXA PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 22 €**3. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o una altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, Llei 7/2007, de 12 d'abril (BOE núm. 89 de 13.4.07), es permeti l'accés a l'ocupació pública.

En aquest últim cas, per a les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i que del seu origen no es desprengui el



coneixement de la llengua castellana, se n'ha d'acreditar el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeixen el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.

b) Tenir fets els 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que hagi estat separat, inhabilitat o acomiadat disciplinàriament.

En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que li impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents. No obstant l'anterior, en cas que l'aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, ha de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració d'incapacitats de l'Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

e) No estar sotmès a causa d'incompatibilitat específica.

f) Titulació acadèmica: Grau/Llicenciatura en: Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Sociologia, Ciències del Treball, Ciències de l'educació, Dret, Empresarials, Econòmiques, LADE o qualsevol titulació equivalent, d'acord amb el Reial Decret 1954/1994, de 30 de setembre, d'homologacions de títols als del Catàleg de títols universitaris oficials, creat pel Reial Decret 1497/1987, de 27 de novembre. Per a l'acreditació d'aquest requisit l'aspirant ha de lliurar original o còpia acarada del títol.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat a la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/1992 i a la resta de la normativa de transposició i desenvolupament.

g) Haver satisfet la taxa per optar a les proves de selecció de personal. D'acord a l'article 3 de l'ordenança reguladora de la citada taxa, estan exempts del pagament de la citada taxa les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %. Aquesta taxa es pot abonar en el compte BMN Sa Nostra ES75 0487 2025 29 2000002411 o en els Serveis Econòmics (Caixa) d'aquest Ajuntament, havent d'acompanyar a la sol·licitud de participació el corresponent justificant de pagament.

Per ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, basta que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds de participació que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, excepció feta dels requisits dels apartats f) i g), que s'han d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Si en qualsevol moment del procés selectiu la Comissió Tècnica de Valoració tengués coneixement que algun aspirant no compleix un o alguns dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb audiència prèvia de l'interessat haurà de proposar-ne l'exclusió al batle, i li comunicarà, als efectes oportuns, les inexactituds o falsedats consignades en la sol·licitud d'admissió.

Amb anterioritat al nomenament com a funcionari interí, l'interessat ha de fer constar la manifestació que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita l'article 1 de la Llei 53/84, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de fer activitat privada ha de declarar-ho en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la Corporació pugui adoptar a aquest respecte acord de compatibilitat o incompatibilitat.

4. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat al 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, en la documentació que l'acompanyi o en la que es generi com a resultat d'aquesta convocatòria, 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.

En cas que sigui necessari, les dades personals poden ser publicades en el BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i lloc web d'aquesta institució (www.calvia.com) d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i l'article 59.6-b) de la Llei 30/1992, de 26 de





novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Es fa constar que, en el cas que l'interessat 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, batle, 1 (Calvià).

5. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es durà a terme mitjançant concurs.

5.1. EXERCICI ÚNIC

D'acord al que estableix el punt 2.2 de l'Annex II del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, amb caràcter previ a la valoració de mèrits es farà una prova que consistirà en desenvolupar per escrit cinc temes extrets a l'atzar dels que componen l'annex I, en un temps màxim de dues hores i trenta minuts. Es valoraran els coneixements sobre el tema exposat.

La qualificació d'aquest exercici és d'“apte” o “no apte”. Per obtenir la qualificació d'“apte” és necessari obtenir com a mínim una puntuació de 5 punts sobre 10 punts a cadascun dels temes extrets, sense excepció.

5.2. FASE DE CONCURS

La Comissió Tècnica de Valoració ha de valorar els mèrits degudament acreditats pels aspirants en el moment de presentació d'instàncies i que hagin superat l'exercici pràctic previst en el punt anterior.

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 funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg al del lloc de treball convocat: 0,05 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, 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.

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 funcions de naturalesa o contingut anàleg al del lloc de treball convocat: 0,04 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

A.3. Serveis prestats en una empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A.2, exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlegs al del lloc de treball convocat: 0,03 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

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 que 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 la mateixa, 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 van 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, a l'efecte d'aplicar la baremació de l'apartat A.2) o A.3), s'ha d'aplicar la puntuació de l'apartat A. 3).

B) CONEIXEMENTS ORALS I ESCRITS DE CATALÀ

Per als 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	0,50 punts
- Certificat de nivell B1	1,00 punt
- Certificat de nivell B2	1,50 punts
- Certificat de nivell C1	2,00 punts
- Certificat de nivell C2	2,50 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, excepció feta 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 es valora amb un màxim de 3 punts.

C) MÈRITS ACADÈMICS

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

Se valorarán las 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 nivel inferior necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de doctor o estudios de postgrado en que sí se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

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

C.1. Estudis de postgrau:

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

Aquest apartat es valora amb un màxim de 4 punts.

C.2) Titulacions de llengües estrangeres

- a) S'han de valorar els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expedits 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 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) - TDN 3	1,40





Alemany		Puntuació
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	Titul de nivell elemental EOI DELFA A2	0,60
B1	Titul de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELFA B1	1
B2	Titul 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 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). A l'efecte d'establir la valoració que correspongui a cada lloc de treball, es considerarà 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, es pot sol·licitar un informe a l'EBAP.

D) ACCIONS FORMATIVES

Només es valoran les accions formatives directament relacionades amb la plaça que defineixi la convocatòria de la borsa de treball convocada.

A l'efecte 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, i es pot 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. S'han de valorar 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 s'han de valorar 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: jurídica administrativa, 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'hi hagi participat més d'una vegada.

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 s'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 s'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 s'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 anàlegs 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 s'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,015 punts.

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

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

D.3. BEQUES

S'ha de valorar el temps de participació en els programes de formació de qualsevol administració, entitat u organisme públic, segons el següent: 0,042 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies. La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1 punt.

E) PUBLICACIONS

S'han de valorar les publicacions o estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb funcions de naturalesa o de contingut anàlegs al lloc convocat, així com les ponències en jornades o seminaris, d'acord amb els 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 per aquest apartat és d'1,50 punts.

6. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració és composta pels següents membres:

Presidenta: Sra. Eloísa Alonso de Caso Lozano i, en substitució, Sra. Manuela Ballester Rodríguez

Vocals:

- Sra. Cristina Gamundí Massagué, i, en substitució Sr. Gabriel Palmer Socías
- Sra. Sandra Sedano Colom i, en substitució Sra. Ángeles García Carrasco
- Sra. María Rigo Martínez i en substitució Sr. Juan Batista Alemany Femenía
- Sra. Sebastiana Muñoz Salvá i en substitució Sra. Francisca Sánchez Font
- Representant dels treballadors: Sr. Jaume Pons Lladó, i en substitució, Sr. Juan Joy Alemany

7. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

1. La borsa de ha d'estar integrada pels aspirants que hagin participat en el procés selectiu i hagin obtingut una puntuació mínima d'1 punt. La puntuació final és el resultat de la fase de concurs.
2. No obstant l'anterior, 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 podrà comportar la realització de proves específiques i/o valoració de mèrits concrets en funció del que determini el servei afectat per aquesta necessitat.
3. En els casos en què es cobreixin llocs de treball finançats per una altra Administració pública, s'estarà al que estableixi la normativa que determina la font de finançament corresponent.
4. La llista que conforma la borsa de treball vigeix fins que la Corporació en constitueixi una altra de la mateixa categoria professional i, en tot cas, té una vigència màxima de quatre anys.

8. CRIDA

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 del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer 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 prelatió de les persones aspirants de la borsa que hi hagin manifestat la 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 treball, 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 treball, amb independència del nombre d'ordre que ocupi en la borsa.

3. No obstant això, per als llocs de treball de xofer o xoferessa personal o de secretari o secretària personal es pot designar qualsevol persona de la borsa que correspongui, encara quan 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 cridata 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 al dret de preavís de l'article 49.1 d) de l'Estatut dels Treballadors.

5. A les persones aspirants que renunciïn al lloc 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 a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o pre-adoptiu, incloent 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 treball 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 treball de l'Ajuntament de Calvià com a personal funcionari de carrera.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, al moment de la cridata, 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 aquesta finalització, amb la justificació corresponent. La falta de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

7. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per la qual va ser cridata, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la cridata per ocupar un altre lloc de treball 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 treball, 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 al 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 aquests 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.

9. DATA LÍMIT DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini per presentar la sol·licitud per formar part en aquest procés selectiu és de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web de l'Ajuntament (www.calvia.com).

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Calvià, c/ Julià Bujosa Sans, batle, núm. 1 (Calvià), o en qualsevol altre registre de l'Ajuntament. Les instàncies poden presentar-se també en la forma que indica l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

**10. INCIDÈNCIES**

En tot el que no preveuen aquestes bases s'ha d'estar al que disposa la normativa d'aplicació. Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que es derivin de la pròpia convocatòria i de l'actuació del Tribunal Qualificador poden ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Així mateix l'Administració pot, si escau, revisar les resolucions del Tribunal, conforme al que preveu la citada Llei 30/92, de 26 de novembre.

Calvià, 18 de gener de 2016

El tinent de batle delegat de Serveis Generals i Seguretat

Andrés Serra Martínez

(Delegació per resolució de Batlia de data 1/12/2015)

ANNEX I**TEMARI**

1. Regulacions, definicions operatives i normativa de les activitats realitzades per les agències de col·locació.
2. Les diferents fórmules jurídiques disponibles per a la creació de l'empresa i els tràmits que es requereixen per a la constitució efectiva de cada una d'aquestes
3. Polítiques actives d'ocupació, sistema nacional d'ocupació, Servei Públic d'Ocupació Estatal, cartera Comuna de Serveis del Sistema Nacional d'Ocupació, Intermediació laboral establertes per la Llei d'Ocupació.
4. Procediments de gestió de la formació professional per a l'ocupació establerts pel SOIB.
5. Mecanismes públics per a l'obtenció de finançament de projectes empresarials del Govern Balear.
6. Conselleria de Treball, Comerç i Indústria: organització i funcions. El Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB): creació, estructura, funcions, finalitat, actuacions i principis organitzatius.
7. Subsistema de Formació Professional per a l'Ocupació. Concepte, estructura i legislació reguladora.
8. Certificats de professionalitat i especialitats formatives. Repertori, famílies professionals, nivells de qualificació.
9. Operacions estadístiques estandarditzades per a l'anàlisi del mercat de treball. Metodologies de l'INE per a l'EPA.
10. L'Estratègia europea d'ocupació 2014-2020. Definició, objectius i fases d'aplicació.

