



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

8227***Decret d'aprovació de les bases d'una borsa de treball de tècnic/a especialista en Informàtica, pel sistema de concurs*****Decret de batlia**

Vistes les necessitats organitzatives d'aquesta Corporació es fa necessari convocar una borsa de treball de TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN INFORMÀTICA per cobrir llocs de treball en el Servei de Sistemes d'Informació, Organització i Qualitat, pel procediment extraordinari, d'acord al Reglament que regula el procediment 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, disposa la següent

Resolució

1. Aprovar les bases per confeccionar una borsa de treball, pel sistema de concurs, de TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN INFORMÀTICA, per ser nomenat posteriorment com a funcionari/a interí/a.

Bases

Característiques de la convocatòria:

- Denominació del lloc: tècnic/a especialista en Informàtica
- Grup: C. Subgrup C1.
- Titulació acadèmica de Formació Professional: Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes o Tècnic en Explotació de Sistemes Informàtics. També seran admeses les següents titulacions:
 - Cicle formatiu de grau superior en Sistemes de telecomunicació i informàtics.
 - Cicle formatiu de grau superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa.
 - Enginyeria tècnica en Informàtica de Sistemes.
 - Grau d'Enginyeria Informàtica.
 - Enginyeria tècnica de Telecomunicacions, especialitat Telemàtica.
 - Grau d'Enginyeria Telemàtica.
- Nomenament com a funcionari/a interí/a.

Funcions:

- Instal·lació i configuració de programes, amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball.
- Reparació d'equips informàtics.
- Atenció i suport als usuaris.
- Gestió i configuració de xarxes telemàtiques.



- Altres tasques similars que li siguin assignades d'acord a la categoria del lloc de treball i per a les quals hagi 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/as especialistes en Informàtica, per cobrir places vacants, substituir a personal que conforma la plantilla municipal i que té reserva de plaça, o bé a fi de cobrir de manera eventual necessitats de l'Administració que no puguin ser ateses en virtut del previst en els articles 74, 82 i 82 bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

2. TAXA PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 14 €

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos que, d'acord a l'article 57 de la llei de l'estatut de l'empleat públic, Llei 7/2007, de 12 d'abril (BOE nº 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 del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, s'ha d'acreditar el coneixement de la mateixa mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o del 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 al territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeix el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.

- b) Tenir complerts 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 hagin estat separat, inhabilitat o acomiadat disciplinàriament.

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

- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'acompliment de les corresponents funcions. No obstant l'anterior, cas que l'aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, haurà de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració de minusvàlids 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 en causa d'incompatibilitat específica.

- f) Titulació acadèmica de Formació Professional: Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes o Tècnic en Explotació de Sistemes Informàtics. També seran admeses les següents titulacions:

- Cicle formatiu de grau superior en Sistemes de telecomunicació i informàtics.
- Cicle formatiu de grau superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa.
- Enginyeria tècnica en Informàtica de Sistemes.
- Grau d'Enginyeria Informàtica.
- Enginyeria tècnica de Telecomunicacions, especialitat Telemàtica.
- Grau d'Enginyeria Telemàtica.

Per a l'acreditació d'aquest requisit l'aspirant ha de lliurar l'original o còpia acarada del títol.

Coneixements de la llengua catalana, nivell B2, que 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).

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 minusvalidesa igual o superior al 33 %. Aquesta taxa es podrà abonar en el



compte BMN Sa Nostra ES75 0487 2025 29 2000002411 o en els Serveis Econòmics (Caixa) d'aquest Ajuntament, i s'ha d'adjuntar a la sol·licitud de participació el corresponent justificant de pagament.

Per ser admès bastarà 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 f), g) i h), 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 tingüés coneixement que algun aspirant no compleix un o varis dels requisits exigits en aquesta convocatòria, prèvia audiència de l'interessat, ha de proposar la seva exclusió al batle president, i li ha de comunicar, als efectes oportuns, les inexactituds o falsedats consignades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió.

Amb anterioritat al nomenament com a funcionari interí, l'interessat ha de fer constar la manifestació de no venir exercint cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/84, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar activitat privada ha de declarar-ho en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat de que, per la corporació, es pugui adoptar sobre aquest tema 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 continguts en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes 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 unes altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicats en el BOIB, tauló d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web d'aquesta institució (www.calvia.com) d'acord amb el que es disposen les bases d'aquesta convocatòria i en 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 l'interessat hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, autoritza expressament 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 la C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

5.1. EXERCICI ÚNIC

Segons el 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 s'ha de fer una prova, que consisteix en resoldre un supòsit pràctic triat a l'atzar d'entre 3, que plantejarà la Comissió Tècnica de Valoració i que versarà sobre les funcions del lloc de treball i relacionat amb el temari adjunt. La durada de la prova és de dues hores.

La qualificació d'aquest exercici és de "apte" o "no apte". Per obtenir la qualificació de "apte" és necessari obtenir com a mínim una puntuació de 5 punts.

5.2 FASE DE CONCURSO

La Comissió Tècnica de Valoració ha de valorar els mèrits degudament acreditats (original o còpia compulsada) pels interessats en el moment de presentació d'instàncies, dels aspirants que hagin presentat els requisits previstos en la base tercera i que hagin superat l'exercici pràctic previst en el punt anterior.

La valoració es fa d'acord al següent barem de mèrits:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins de 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 als de la plaça convocada: 0,05 punts per any 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 es valoren d'acord amb el que disposa l'apartat següent.

No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, d'acord a l'establert en 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 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.

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 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.

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 se n'indiqui la data d'alta i baixa, 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'I.A.E. 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 desprengués 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

Es valora com a mèrit el coneixement de nivells superiors a l'exigit com a requisit, d'acord a la següent escala:

- | | |
|---|------------|
| - Certificat de nivell C1 | 1,00 punt |
| - Certificat de nivell C2 | 1,50 punts |
| - Certificat de llenguatge administratiu (LA) | 0'50 punts |

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 2 punts.

C) MÈRITS ACADÈMICS

Es valoren 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.

Es valoren 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-ho, excepte en el cas del títol de doctor o estudis de postgrau en què sí es podrà valorar el grau, la llicenciatura o equivalent.

Només es valoraran 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. Només es valoraran aquelles titulacions diferents de la qual s'hagi aportat com a requisit de titulació de la base 3. f):

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

Aquest apartat es valora amb un màxim de 4 punts.

C.2) Titulacions de llengües estrangeres

a) Es valoren 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:

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

		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

OTROS NIVELES DE LA 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. Otros certificados del Marco europeo común de referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Alemany	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1





	Zertifikat Deutsch
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
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
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)
Anglès	
A1	
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
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
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
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London
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
Francès	
A1	DELFL (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Títol de nivell elemental EOI DELFL A2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELFL B1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua francesa (mestre o d'altres) DELFL B2





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

c) Els certificats dels cursos dels nivells inicial, elemental i mitjà de la EBAP i els certificats dels nivells bàsic i intermedi del Marc europeu comú emesos per les entitats indicades es valoren per a tots els llocs de treball.

d) Els certificats dels nivells superiors als indicats en l'apartat c) es valoren 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 es valora 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 considera 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 valoren 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 d'un crèdit és l'equivalent a 10 hores, excepte en el cas dels crèdits ECTS, que es valoren 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 poden aconseguir un màxim de 6 punts, si escau, si s'acrediten les accions formatives que s'indiquen en el punt 3 d'aquest apartat, les quals tenen 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: jurídica administrativa, qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals, es valoren 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) es valoren 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 es valora una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi participat més d'una vegada.

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, es valora 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, es valora amb 0,015 punts.

Cursos impartits:

- Es valora a raó de 0,010 punts per hora. Si no s'especifica la durada es valora amb 0,05 punts.

D.2) Altres accions formatives

Es valoren 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, es valora 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.

D.3. BEQUES DE POSTGRAU

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, s'ha de calcular la part proporcional sobre 30 dies. La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1 punt.

6. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

1. La borsa de treball estarà integrada pels aspirants que hagin participat en el procés selectiu i hagin obtingut una puntuació mínima de 0,50 punts. 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 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 a l'establert per 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 constitueixi una altra de la mateixa categoria professional i en tot cas, tindrà una vigència màxima de quatre anys.

7. CRIDA

1. En haver-hi una vacant, si s'ha de proveir, 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-ho.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer trucades 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 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 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 xoferesa 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.

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 manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil – o en el segon dia hàbil següent si la trucada es fa en festes o vacances –, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal funcionari, s'entén que 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 preavis de l'article 49.1 d) de l'Estatut dels Treballadors.

5. 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 trucada, 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 prendre possessió del lloc de treball 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 trucada 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 van formar.

9. Quan es produeixi una vacant o es creu una nova plaça s'oferirà 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.

8. DATA LIMITI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

D'acord a l'article 4, apartat 7 del Reglament que regula el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, el termini per presentar la sol·licitud per formar part en aquest procés selectiu és de vuit dies hàbils a comptar de l'endemà al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina 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.

9. INCIDÈNCIES.

En tot el que no estigui previst en aquestes Bases s'ha d'estar al que es disposa en la normativa d'aplicació. Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que es deriven d'ella 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 podrà, si escau, revisar les resolucions del Tribunal, conforme al que preveu la citada Llei 30/92, de 26 de novembre.

Calvià, 3 de juny 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)



TEMARI

1. Arquitectura d'ordinadors.
2. Entorns Windows, Linux, iOS i Android.
3. Xarxes TCP/IP.
4. Sistemes d'impresió.
5. Aplicacions de helpdesk (GLPI).
6. Virtualització d'escriptoris (Citrix, RDS).
7. Telefonia analògica, IP i mòvil.
8. Xarxes WIFI.
9. Google Apps.
10. AS/400.
11. Solucions MDM (Airwatch).
12. Firma digital i certificats digitals.

