

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

9912 *Resolució del tinent de batle delegat de Serveis Generals i Infraestructures per la qual s'aproven les bases que regiran les convocatòries corresponents al procés d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 de l'Ajuntament de Calvià*

Decret de Batlia

La Directiva 1999/70 CE del Consell, de 28 de juny de 1999, relativa a l'Acord Marc de la CES, la UNICE i el CEEP sobre el contracte de treball de durada determinada, ha tingut una incidència important en l'ordenament jurídic espanyol, determinant que les autoritats espanyoles instaurin mesures efectives que dissuadeixin i, si n'és el cas, sancionin de manera clara l'abús de la temporalitat; i que les diferències en el règim jurídic del personal temporal fix es basaran únicament en raons objectives que puguin demostrar la necessitat d'aquestes diferències per a aconseguir la seva finalitat.

Igualment s'han hagut d'afrontar les reformes estructurals necessàries per a adaptar i fer més eficient el funcionament de les administracions públiques, el seu règim jurídic i la planificació de la gestió dels recursos humans per a garantir la prestació d'uns serveis públics de qualitat. La primera de les actuacions previstes per aquesta reforma és precisament l'adopció de mesures per a millorar l'eficiència dels recursos humans reduint els alts nivells de temporalitat i flexibilitzant la gestió dels recursos humans en les administracions públiques. El Govern de l'Estat va aprovar el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública. El Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol, es va tramitar com a projecte de llei a les Corts Generals i el procediment va finalitzar amb l'aprovació de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

La Llei 20/2021, de 28 de desembre, pretén reforçar el caràcter temporal de la figura del personal interí, aclarir els procediments d'accés a la condició de personal interí, objectivar les causes de cessament d'aquest personal i implantar un règim de responsabilitats que constitueixi un mecanisme proporcionat, eficaç i dissuasiu de futurs incompliments que, a més, permeti aclarir qualsevol buit o dubte interpretatiu que l'actual regulació hagi pogut generar.

Per això, la nova Llei ha introduït diferents modificacions del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que d'igual manera han modificat la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Aquestes modificacions afecten la regulació de la relació del personal funcionari interí, referida a la selecció, al nomenament i al cessament d'aquesta mena de personal (article 10 TREBEP), al personal laboral temporal (article 11 TREBEP) i al règim de responsabilitats en cas d'incompliment de les mesures introduïdes en l'article 10 del citat text legislatiu. Així mateix, la nova Llei estableix l'ampliació dels processos d'estabilització d'ocupació temporal com a mesura complementària immediata per a pal·liar la situació existent, i autoritza un tercer procés d'estabilització d'ocupació pública, que afectarà les places de naturalesa estructural que, estiguin o no dins de les relacions de llocs de treball, plantilles o una altra forma d'organització de recursos humans, estiguin previstes en les diferents administracions públiques, i estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de manera temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.

Per a evitar dilacions en aquests nous processos, s'exigeix que les ofertes d'ocupació relatives a aquests processos d'estabilització s'aprovin i publiquin en els respectius diaris oficials abans de l'1 de juny de 2022, i les respectives convocatòries abans del 31 de desembre de 2022, havent de finalitzar els processos abans del 31 de desembre de 2024.



Amb aquest mandat legislatiu, i amb l'objectiu de fixar els criteris comuns i facilitar la coordinació d'aquests processos, es va impulsar la creació de la Taula de Negociació de les Administracions Públiques, mitjançant el Decret llei 2/2022, de 7 de febrer, mitjançant el qual s'estableixen mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública a les Illes Balears, de la qual forma part aquesta administració local.

En compliment del mandat legal indicat i els compromisos acordats en la Taula de Negociació indicada en el paràgraf anterior, l'Ajuntament de Calvià va publicar la seva oferta d'ocupació pública per al 2022 (BOIB número 68, de 26 de maig de 2022, en la seva secció III, «Altres disposicions i actes administratius») en la qual es varen incloure les places afectades pel procés d'estabilització establert en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i les places que es cobriran mitjançant l'aplicació dels sistemes de selecció ordinaris establerts per la normativa aplicable.

En data 16 de juny de 2022, es publicà el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, en el qual, entre altres aspectes, s'estableixen els criteris comuns que hauran de regir els processos d'estabilització que es desenvolupin en les diferents administracions públiques de les Illes Balears.

Per tot l'anterior, aquesta Tinença de Batlia, en virtut de les competències que li atorga l'article 21.1. g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de la base del règim local, d'acord amb la redacció continguda en la Llei 11/1999, de 21 d'abril, que modifica l'anterior, disposa el següent:

Resolució

Aprovar les bases generals i específiques per les quals es regiran les convocatòries corresponents al procés d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 de l'Ajuntament de Calvià, segons el que estableix la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Les convocatòries de les places a cobrir pels processos que es regulen en aquestes bases, juntament amb els requisits específics de cadascuna, s'estableixen en l'annex 6 d'aquest document.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que la dicta, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

BASES GENERALS

Primer. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és donar cobertura a les places afectades pel procés d'estabilització del 2022 d'aquesta administració local, a tenor del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, contingudes en l'Oferta d'Ocupació Pública per al 2022, publicada en el BOIB número 68, de 26 de maig de 2022, amb les modificacions posteriors introduïdes.

En virtut de la delegació de competència realitzada per l'Ajuntament de Calvià, a favor de l'EBAP, per a dur a terme el procés unificat de selecció per a cobrir les vacants de la categoria de policia del cos de la policia local de Calvià, publicada en el BOIB núm. 119, de data 10 de setembre de 2022, el procés de selecció per a establitzar la plaça de policia local inclosa entre la resta a establitzar per part d'aquest consistori serà dut a terme per l'EBAP.

Segon. Processos de selecció

Tal com estableix el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, en els seus articles 3 i 4, els processos selectius seran el concurs i el concurs oposició, de tal manera que:

1. El sistema selectiu dels processos derivats de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, serà el de concurs oposició, i la valoració en la fase de concurs serà d'un quaranta per cent de la puntuació total, en la qual es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, l'escala, l'especialitat o la categoria de què es tracti. Tal com es relacionen i classifiquen en la taula de l'annex 1 d'aquestes bases, són en total 31 places.

Aquest procés es desenvoluparà seguint les indicacions contingudes en l'article 8 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

A partir d'aquest moment, aquest procés serà referit en el present document com «procés ordinari d'estabilització 2022» (**POE22**).

2. Procés excepcional d'estabilització pel sistema de concurs. De conformitat amb la disposició adicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el procés selectiu a seguir en el procés d'estabilització serà el concurs, per a les places que, complint els requisits establerts en l'article 2.1 de la mateixa llei indicada, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de manera ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016. A aquestes s'han afegit, de conformitat amb la disposició adicional octava de la llei esmentada, les places vacants de naturalesa estructural que en data 30 de desembre de 2021, data de l'entrada en vigor de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, ocupades de manera temporal per personal amb una relació d'aquesta naturalesa anterior a l'1 de gener de 2016. Tal com es relacionen i classifiquen en la taula de l'annex 2 d'aquestes bases, són en total 114 places, de la quals una es reserva a persones amb discapacitat.

Aquest procés es desenvoluparà seguint les indicacions contingudes en l'article 9 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears. Com en el paràgraf anterior, a partir d'aquest moment, aquest procés serà referit en aquest document com «procés excepcional d'estabilització 2022» (**PEE22**).

Tercer. Sistema de selecció del Procés Ordinari d'Estabilització 2022

Com ja s'ha indicat, el sistema selectiu determinat per al POE22 és el concurs oposició, el desenvolupament del qual es regirà per les següents prescripcions.

1. Fase d'Oposició

1.1 La puntuació global del concurs oposició resultarà de les puntuacions en les fases d'oposició i concurs, i és d'un 60 % per a la fase d'oposició i d'un 40 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

1.2 La fase de concurs es desenvoluparà prèvia a la fase d'oposició. No tindrà caràcter eliminatori, ni es tindrà en compte per a superar les proves de la fase d'oposició.

1.3 Es constituirà un òrgan de selecció per a cada grup de titulació, per a les proves selectives per a cossos, escales, subescales, especialitats o categories, tant d'administració general com d'administració especial, ja que els temaris són els mateixos per a totes dues escales.

1.4 La fase d'oposició constarà d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test d'un temari referit únicament a la part general, relacionat amb les funcions comunes pròpies de l'activitat administrativa, que serà el mateix per a cada subgrup de titulació, distingint els exercicis quan es tracti de places d'administració general i quan es tracti de places d'administració especial.

1.5 Les preguntes estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, i només una serà correcta. Les respostes correctes es valoraran en positiu, i les respostes no contestades o errònies no tindran cap penalització. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre dues alternatives de test diferents.

L'annex 3 d'aquestes bases conté les especificacions dels exercicis segons subgrup de titulació.

1.6 S'establiran cinc programes de temes (un per a cada subgrup), amb el nombre següent de temes:

- a) A1: 30 temes
- b) A2: 20 temes
- c) C1: 15 temes
- d) C2: 10 temes
- e) AP: 5 temes

Els temaris per subgrups es contenen, igualment, en l'annex 3 d'aquestes bases generals.

1.7 De cada temari es confeccionarà una base de dades de preguntes, les quals es publicaran en el següent lloc web: https://intranet.caib.es/sites/mesatemporalitat/ca/administracia_local/

Les preguntes serviran per a confeccionar els exàmens tipus test de la fase d'oposició. Aquesta base de dades constarà del següent nombre de preguntes:

- a) A1: 2.000 preguntes
- b) A2: 1.500 preguntes
- c) C1: 750 preguntes
- d) C2: 600 preguntes
- e) AP: 300 preguntes

1.8 Les persones amb discapacitat física, sensorial o psíquica que no tingui el seu origen en una discapacitat intel·lectual hauran de realitzar les mateixes proves que la resta de persones aspirants del torn al qual correspongui la reserva, en condicions d'igualtat, sense perjudici de les adaptacions que es puguin preveure.

1.9 Existirà la possibilitat de realitzar la prova de la fase d'oposició en una data posterior per a les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de part o de força major.

S'entén per motius de força major:

- a) Embaràs de risc, degudament acreditat.
- b) Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.
- c) També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.



1.10 Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas tindrà lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i, en cas contrari, perdrà el dret.

1.11 En cas d'admetre's la concurrència de causa de força major en una persona aspirant, que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que hagi de realitzar-se posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de les persones aspirants.

1.12 Correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si n'és el cas, admetre les causes de força major al·legades. Els criteris d'aplicació de cadascun d'aquests blocs s'estableixen en les disposicions addicionals primera, segona i tercera del decret llei 6/2022, de 13 de juny.

2. Fase de concurs

2.1 La fase de concurs s'estructurarà en els dos blocs de criteris de valoració que s'indiquen a continuació, amb les puntuacions màximes que es poden aconseguir en cadascun, amb un màxim total de 40 punts:

a) Mèrits professionals: fins a un màxim de 32 punts (80 %)

b) Altres mèrits: fins a un màxim de 8 punts (20 %)

En el segon bloc es valoraran els següents mèrits amb el màxim de 8 punts:

c) Superació d'exercicis en convocatòries anteriors per a accedir al cos, l'escala o la categoria de la mateixa administració: fins a un màxim de 3 punts.

b) Formació acadèmica: fins a un màxim de 3 punts.

c) Coneixements de la llengua catalana superiors als establerts com a requisit d'accés: fins a un màxim de 3 punts.

d) Cursos de formació rebuts o impartits: fins a un màxim de 3 punts.

e) Triennis reconeguts: fins a un màxim de 3 punts.

2.2 Els barems per a tots dos blocs de mèrits es descriuen en l'annex 4 d'aquest document.

2.3 Els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu.

Cada òrgan de selecció publicarà una llista final amb les puntuacions totals (suma de la puntuació de l'oposició i la del concurs) dels participants que hagin superat el procés selectiu en el seu conjunt.

Quart. Sistema de selecció del Procés Extraordinari d'Estabilització 2022

Les convocatòries de caràcter excepcional s'ajustaran a les següents indicacions:

1. Es constituirà un òrgan de selecció per a cada grup de titulació, per a la valoració dels mèrits per a l'accés a cossos, escales, subescales, especialitats o categories, amb independència de si són d'administració general o d'administració especial.

2. La fase de concurs s'estructurarà en els dos blocs de criteris de valoració que s'indiquen a continuació, amb les puntuacions màximes que es poden aconseguir en cadascun, amb un màxim total de 100 punts:

2.1 Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45 %)

2.2 Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55 %)



En el segon apartat es valoraran els següents mèrits amb el màxim de 55 punts:

- 2.1 Superació d'exercicis en convocatòries anteriors per a accedir al cos, l'escala o la categoria de la mateixa administració: fins a un màxim de 20 punts.
- 2.2 Formació acadèmica: fins a un màxim de 15 punts.
- 2.3 Coneixements de la llengua catalana superiors als establerts com a requisit d'accés: fins a un màxim de 15 punts.
- 2.4 Cursos de formació rebuts o impartits: fins a un màxim de 20 punts.
- 2.5 Triennis reconeguts: fins a un màxim de 15 punts.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu.

Els barems per a tots dos blocs de mèrits es descriuen en l'annex 5 d'aquest document.

Cinquè. Acreditació dels coneixements de les llengües estrangeres requerits en algunes de les places convocades

Segons es fa constar en l'annex 6 d'aquestes bases, per a les places de tècnic/a de desenvolupament estratègic, informador/a turístic/a i operador/a de ràdio, per a concórrer al procés selectiu d'estabilització d'aquestes places, els aspirants hauran d'acreditar, com a requisit previ, els nivells de coneixements de les llengües estrangeres indicats per a cadascuna de les places.

Les certificacions vàlides per a l'acreditació d'aquests coneixements seran les mateixes que les indicades en el Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, publicat en el BOIB número 16, de 6 de febrer de 2021.

Aquelles persones que en el passat haguessin participat en processos selectius per a ocupar alguna de les places indicades en el paràgraf primer d'aquesta clàusula, s'hagin sotmès a una prova específica d'avaluació de coneixements sobre llengües extraguessis requerides per a l'accés a tals places, que la prova hagués format part del procés selectiu i haguessin obtingut la qualificació de "apte" podran considerar acreditats els seus coneixements per a la llengua que avaluarà la prova a la qual van concórrer.

Sisè. Condició d'aspirant i requisits

Per a tenir la condició d'aspirant i ser admès/a als processos selectius, les persones interessades han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria, els següents requisits:

- 1. Tenir la nacionalitat espanyola o alguna de les nacionalitats que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- 2. Tenir l'edat mínima establerta en la legislació bàsica estatal i no excedir de l'edat que, si n'és el cas, estableixin les bases específiques.
- 3. Estar en possessió de la titulació acadèmica que es requereix en cada cas en les bases específiques, o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
 - 3.1 En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.
 - 3.2 Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, haurà de presentar-se el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desenvolupament.



4. Reunir els altres requisits establerts per a cada plaça relatius a: coneixements de llengües estrangeres i/o permisos de conducció i altres autoritzacions professionals, especificats en l'Annex 6 Convocatòries específiques.
5. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
6. No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de persones amb nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
7. No tenir la condició de personal funcionari de carrera en el mateix cos, escala o especialitat, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'administració a la qual s'opta.
8. Acreditar el coneixement de la llengua catalana que s'indiqui en la convocatòria per a cadascuna de les places, tendint en compte el que s'estableix en la Disposició Addicional tretzena del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, relativa a "Exempcions d'acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana".
9. Haver satisfet la taxa corresponent, segons el grup de titulació de la plaça o les places a les quals s'opta, segons el que estableix la Ordenança reguladora de la taxa per a optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament de Calvià. En la següent taula es relacionen les taxes per subgrups de titulació.

SUBGRUP DE TITULACIÓ	TAXA
A1	22,00 €
A2	18,00 €
C1	14,00 €
C2	12,00 €
A.P.	9,00 €

10. Emplenar la declaració responsable juntament amb el full d'autobaremació dels mèrits, d'acord amb el model que s'incorporarà a cada convocatòria.

Setè. Sol·licitud de participació en els processos d'estabilització

1. Segons el que s'estableix en l'Ordenança reguladora de l'obligació general de la inscripció electrònica en els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Calvià, aprovada pel Ple municipal en la seva sessió de 28 de juliol de 2022 i publicada en el BOIB 103, de 6 d'agost de 2022, la inscripció en qualsevol dels dos processos d'estabilització que es regulen en les presents bases s'ha de fer per mitjans electrònics a través de la plataforma CONVOCA. Aquesta és la plataforma que l'Ajuntament de Calvià ha habilitat per a rebre les sol·licituds de participació en els processos selectius que posi en marxa a partir del moment de la publicació de la citada ordenança.



A continuació s'indica la direcció URL d'accés a la plataforma CONVOCA:

calvia.convoca.online

Perquè es pugui considerar realitzada la inscripció en qualsevol dels processos d'estabilització regulats en les presents bases s'han de fer les següents accions:

- 1.1 Accedir a la plataforma CONVOCA a través de la direcció URL indicada.
- 1.2 Emplenar la declaració responsable juntament amb el full d'autobaremació dels mèrits.
- 1.3 Signar la sol·licitud mitjançant certificat digital o clau permanent.

Segons el que estableix la vigent normativa de protecció de dades, les dades facilitades pels participants en qualsevol dels processos d'estabilització, tant en la declaració responsable com en el full d'autobaremació, seran tractades per l'Ajuntament de Calvià, que actua com a responsable d'aquest tractament, amb la finalitat única de tramitar les sol·licituds de participació en aquests processos i per a gestionar les borses d'ocupació que es puguin constituir.

S'hi poden exercitar els drets d'accés, rectificació i supressió, així com els de limitació o oposició, quan s'escaigui, davant l'Ajuntament de Calvià mitjançant escrit a: Ajuntament de Calvià, C/ Julià Bujosa Sans, batle, núm. 1, 07184, Calvià Vila, indicant en l'assumpte «Ref. Protecció de Dades», o a través de la següent adreça de correu electrònic:

dpd@calvia.com

Vuitè. Efectes de la no superació dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal

1. Al personal funcionari interí que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'Administració en el moment de la resolució dels processos que es regulen en les presents bases, per no haver obtingut alguna de les places d'estabilització derivades de l'oferta d'ocupació, per la no superació d'aquests, li correspon una compensació econòmica equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i que es prorratejaran per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats.
2. La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, s'entén que no han participat en les convocatòries pel sistema de concurs oposició les persones que no han presentat sol·licitud per a participar en el procés selectiu i les persones que no han fet l'exercici de la fase d'oposició: Es considera que no han fet l'exercici les persones no presentades i les persones que lliurin el full de respostes de l'exercici en blanc. En el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat la sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable, o que no han al·legat la totalitat dels mèrits dels quals disposen, d'acord amb el que ja obra en poder de les administracions o entitats.

Novè. Composició dels òrgans de selecció

1. La composició i el funcionament dels òrgans de selecció es regiran per la normativa estatal o autonòmica que hi sigui aplicable i per les prescripcions que s'especifiquin en les convocatòries específiques.



2. Com ja s'ha indicat, s'han designat tres comissions de selecció, una per cada grup de titulació. Aquestes són les que a continuació s'indiquen:

Comissions de selecció de tots dos processos				
	Titulars		Suplents	
Places A	President:	Margarita García Coll.	President:	Carmen Oliver Pallarols
	Vocal 1:	Francisca Torres Arabí.	Vocal 1:	Sandra Sedano Colom
	Vocal 2:	Tomeu Pomar Miró.	Vocal 2:	María Rigo Martínez
Places C	President:	Bartolomé Fullana Barceló.	President:	Marta Picornell Yanes
	Vocal 1:	José Antonio del Pino Guirado.	Vocal 1:	Empar Santacreu Oliver
	Vocal 2:	Begoña Guaita Mas.	Vocal 2:	Lorenzo Calafell Salom
Places A.P.	President:	Antoni Pallicer Martorell.	President:	Cristina Gamundí Messagué
	Vocal 1:	Francisca Capllonch Verger.	Vocal 1:	Fernando Terrasa Messuti
	Vocal 2:	Juan Abarca Castro.	Vocal 2:	Margarita Clar Gomis

Desè. Terminis

1. El termini de presentació de sol·licituds de participació és de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà del dia que es publiqui la resolució d'aprovació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A partir d'aquest moment administratiu, les actes i resolucions que es dictin en relació als processos selectius que s'iniciïn amb origen en la present convocatòria seran publicades en la plataforma CONVOCA.

2. En el termini màxim de dos mesos, comptat des que acabi el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà una resolució mitjançant la qual s'aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió. Aquesta relació es publicarà en el lloc web ja indicat.

3. Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de set dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació en el web municipal, per a esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Davant l'incompliment del requeriment per part de la persona interessada, aquest Ajuntament entendrà que l'interessat desisteix de la seva pretensió de participació en el procés de selecció per al qual se li hagi requerit l'esmena.

4. Una vegada finalitzat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior, i esmenades, si n'és el cas, les sol·licituds, es dictarà una resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública en el web municipal.

5. Juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, es publicarà la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobarem), ja que tots dos processos s'inicien amb la fase de concurs. La llista provisional de mèrits al·legats es publicarà en el web municipal.

6. Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils, comptadors des de l'endemà del dia que s'hagi publicat la resolució en el web municipal, per a esmenar el defecte de la declaració responsable. A aquest efecte s'ha d'indicar que la finalitat d'aquest tràmit és aportar la informació necessària per a determinar la procedència o improcedència, segons els barems publicats, dels mèrits ja aportats, sent impossible l'aportació de nous mèrits en aquesta fase.

7. Una vegada finalitzat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior, i esmenades les al·legacions fetes en la declaració responsable, si n'és el cas, cada tribunal publicarà la llista de les persones aprovades i l'eleva a l'òrgan competent perquè dicti una resolució per la qual s'aprova la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació al·legada en la declaració responsable i el nombre de places convocades. Aquesta llista es publicarà en el mateix lloc que les anteriors.

8. Només per als participants en el PEE22 i en la mateixa llista informativa, se'ls requerirà, a un nombre d'aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades, per a acreditar els mèrits al·legats en la declaració responsable. Si fos necessari, es publicarà una llista addicional dels aspirants que poden ser requerits per a acreditar els mèrits al·legats en la declaració responsable.

9. L'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu pel sistema de concurs de mèrits. Aquesta resolució es farà pública en el BOIB i en la web municipal.

10. El termini per a la presa de possessió de la plaça s'inicia l'endemà de la publicació en el BOIB i serà de tres dies hàbils.

11. Una vegada finalitzada l'adjudicació de places del Procés Extraordinari d'Estabilitat 2022 pel sistema de concurs, es publicarà la data per a la realització de l'exercici de la fase d'oposició del Procés Ordinari d'Estabilització 2022.

12. Una vegada acabat l'exercici de l'oposició, cada tribunal publicarà en el web municipal, la llista provisional de les persones que l'hagin superat, amb nom, cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda.

13. Per a efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de set dies hàbils des que es publiqui la llista provisional. El tribunal disposa d'un termini de set dies per a resoldre les reclamacions i publicar la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici.

14. L'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovi la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació de la fase d'oposició més la puntuació al·legada en la declaració responsable. Aquesta resolució es farà pública en els mateixos llocs que s'han indicat per a la publicació de la resolució provisional.

15. En la mateixa llista informativa es requerirà un nombre d'aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades per a acreditar els mèrits al·legats en la declaració responsable. Si fos necessari, es publicarà una llista addicional dels aspirants que poden ser requerits per a acreditar els mèrits al·legats en la declaració responsable.

16. L'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu pel sistema de concurs oposició. Aquesta resolució es farà pública en el BOIB i en el web municipal.

17. El termini per a la presa de possessió de la plaça s'inicia l'endemà de la publicació en el BOIB i serà de tres dies hàbils.

Onzè. Borses de personal interí

1. Les persones que no superin el procés selectiu de concurs oposició corresponent seran incloses en borses de personal funcionari interí específiques i preferents a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents a l'Ajuntament de Calvià. Aquestes borses estaran integrades pels candidats que, havent participat en el procés selectiu corresponent i no havent-lo superat, sí que han obtingut la



puntuació mínima de 5 punts en la fase d'oposició.

2. Les persones que no superin el procés selectiu de concurs, i que no tinguin la possibilitat de participar en el procés d'estabilització pel sistema de concurs oposició, per no haver-hi places del mateix cos, escala, subescala, classe, especialitat o categoria professional, convocades pel sistema de concurs oposició, s'inclouran en borses de personal funcionari interí, específiques i preferents a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents a l'Ajuntament de Calvià. En aquestes borses s'integraran els candidats que hagin obtingut la puntuació mínima de 10 punts.

3. La formació de les borses es durà a terme a partir de la declaració dels òrgans de selecció de les persones que han superat els procediments selectius i de les que han obtingut la puntuació mínima establerta en els apartats 1 i 2 d'aquesta base. Aquestes borses tindran una vigència limitada fins a la creació de noves borses derivades del resultat de nous processos selectius del cos, l'escala, la subescala, la classe, l'especialitat o la categoria.

Dotzè. Ordre de prelació, elecció de llocs, relació complementària d'aspirants, criteris de desempat, places adjudicades en adscripció provisional

Les qüestions relacionades amb els temes indicats en el títol de la present clàusula hauran de tenir en compte el que estableix el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

A Calvià, *(Signat electrònicament: 17 de novembre de 2022)*

El tinent de batle delegat de Serveis Generals i Infraestructures

Juan Recasens Oliver



ANNEX 1

Relació de places afectades pel procés d'estabilització establert en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública

GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONC-OPOS
A	A1	Administració general.	Tècnica.		Tècnic/a de administració general.	5
		Administració general i administració especial.	Serveis especials.	Comeses especials.	Tècnic/a en comunicació.	1
		Administració especial.	Tècnica.	Tècnic/a superior.	Arquitecte/a.	3
					Tècnic/a en medi ambiente.	1
					PARCIALS:	
GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONC-OPOS
A	A2	Administració general.	Gestió.	Tècnic/a de gestió	Tècnic/a de grau mitjà.	1
		Administració especial.	Tècnica.	Tècnic/a metjà/na.	Treballador/a social.	2
PARCIALS:						3
TOTALS:						13
GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONC-OPOS
C	C1	Administració general.	Administrativa.		Administratiu/a.	1
		Administració especial.	Serveis especials.	Comeses especials.	Informador/a turístic/a.	1
					Help-desk.	1
					PARCIALS:	
GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONC-OPOS
C	C2	Administració general.	Auxiliar.		Auxiliar administratiu/a.	11
		Administració especial.	Serveis especials.	Comeses especials.	Operador/a de ràdio.	1
PARCIALS:						12
TOTALS:						15
GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONC-OPOS
AA.PP.	AA.PP.	Administració especial.	Serveis especials.	Personal de oficis	Operari.	1
					Operari d'esports.	1
TOTALS:						2



ANNEX 2

Relació de places afectades pel procés d'estabilització establert en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública

GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONCURS
A	A1	Administració general.	Tècnica.		Tècnic/a de administració general.	2
		Administració general y administració especial.	Serveis especials.	Comeses especials.	Tècnic/a en mercat de treball.	7
					Tècnic/a en desenvolupament estratègic.	1
		Administració especial.	Tècnica.	Tècnic/a superior.	Psicòleg/a	4
					Arquitecte/a.	1
					Enginyer/a industrial.	3
					Enginyer/a de camins, canals i ports.	1
					Enginyer/a de infraestructures.	1
					Tècnic/a en ciències de l'activitat física i el esport.	2
		Tècnic/a en prevenció de riscos laborals.	1			
PARCIALES:						23
GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONCURS
A	A2	Administració general.	Gestió.	Tècnic/a de gestió.	Tècnic/a de grau mitjà.	1
		Administració especial.	Gestió.	Tècnic/a mitjà.	Tècnic/a de intervenció social.	1
			Tècnica.	Tècnic/a mitjà.	Educador/a social.	3
					Arquitecte/a tècnic/a.	1
					Treballador/a social.	3
					PARCIALES:	
TOTALES:						32
GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONCURS
		Administració general.	Administrativa.		Administratiu/a.	2
		Administració general y administració especial.	Administrativa.		Administratiu/a.	2
					Informador/a turístic/a.	11



GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONCURS
C	C1	Administració especial.	Serveis especials.	Comeses especials.	Zelador/a	1
					Help-desk	1
					Dinamitzador/a de tecnologies de la informació i la comunicació.	1
					Policia local*	0
* La plaça de Policia Local s'estabilitza mitjançant procés selectiu d'oposició, en virtut de la delegació de la competència del Ajuntament de Calvià al EBAP, per a dur a terme el procés unificat de selecció de les persones aspirants a cobrir les places vacants de la categoria de policia dels cossos de la policia local, BOIB de data 10 de setembre de 2022, núm.: 119.						
PARCIAL:						18
GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONCURS
C	C2	Administració general.	Auxiliar.		Auxiliar administratiu/va.	24*
		Administració general y administració especial.	Serveis especials.	Comeses especials.	Notificador/a	1
		Administració especial.	Serveis especials.	Comeses especials.	Operador/a de radio.	5
					Ajudant de obres.	1
					Ajudant de electricista.	1
					Ajudant de taller.	1
					Ajudant de senyalització	1
		PARCIALS:				
TOTALS:						52
GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CONCURS
AA.PP.	AA.PP.	Administració general.	Subalterna.		Ordenança.	2
		Administració especial.	Serveis especials.	Personal del oficis.	Operari/a.	14
					Operari/a d'esports.	14
TOTALS:						30

* De les 24 places d'auxiliar administratiu, una queda reservada per a persones amb discapacitat.



ANNEX 3**ESPECIFICACIONS DELS EXERCICIS I TEMARIS SEGONS SUBGRUP DE TITULACIÓ, DE LA FASE D'OPOSICIÓ DEL POE22****1. ESPECIFICACIONS DELS EXERCICIS****1.1 Subgrup A1. Administració general i Administració especial**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 130 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 120 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes es correspondran amb el contingut del temari complet de l'oposició i amb la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 160 minuts.

1.2 Subgrup A2. Administració general i Administració especial

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 100 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes es correspondran amb el contingut del temari complet de l'oposició i amb la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,6 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 135 minuts.

1.3 Subgrup C1. Administració general i Administració especial

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 70 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 60 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes es correspondran amb el contingut del temari complet de l'oposició i amb la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.



L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

1.4 Subgrup C2. Administració general i Administració especial

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 40 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes es correspondran amb el contingut del temari complet de l'oposició i amb la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 1,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

1.5 Grup AP. Administració general i Administració especial

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 20 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes es correspondran amb el contingut del temari complet de l'oposició i amb la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 3,00 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 45 minuts.

1.6 Per a tots els grups o subgrups d'Administració general i Administració especial

Per a superar-ho serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35% (21 punts) de la puntuació total.



La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè hi ha més d'una correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovals. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovals de l'exercici.

Si una vegada duta a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

2. TEMARIS

2.1 Temari. subgrup A1. Administració general i especial

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial: l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 4. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 5. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 7. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases de règim local.

Tema 8. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 9. Els béns de les entitats locals. Tipologia. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals i la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.

Tema 10. Les fonts del dret administratiu (I). Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: la Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes.



Tema 11. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament, titulars i límits. Procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 12. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 13. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema 14. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 15. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 16. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 17. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per a contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmesa a la legislació de contractació.

Tema 18. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 19. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 20. Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: règim estatutari i laboral. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Competències de les comunitats autònomes. La Llei de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut.

Tema 21. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones ocupades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 22. Els pressupostos de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses.

Tema 23. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local.

Tema 24. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 25. La gestió de la qualitat en l'Administració pública: conceptes generals. L'avaluació de la qualitat de les organitzacions i serveis: concepte i enumeració dels principals models. Compromisos de servei i cartes ciutadanes en la normativa autonòmica: contingut i procediment. Avaluació de les polítiques públiques: concepte i tipus. Gestió i millora contínua dels processos.

Tema 26. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canales d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.



Tema 27. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 28. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 29. La Llei de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 30. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

2.2 Temari subgrup A2. Administració general i especial

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 6. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 7. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 8. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 9. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 10. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 11. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 12. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per a contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmesa a la legislació de contractació.

Tema 13. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones ocupades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 14. Els pressupostos de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local. Les subvencions públiques: concepte i procediment de concessió.

Tema 15. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 16. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canales d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 17. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 18. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 20. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

2.3 Temari subgrup C1. Administració general i especial

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 6. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.



Tema 8. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 9. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones ocupades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 10. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 11. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canales d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 12. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu. Tema 13. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 14. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 15. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

2.4 Temari subgrup C2. Administració general i especial

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones ocupades públiques.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 7. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 8. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canales d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 9. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.



Tema 10. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

2.5 Temari grup AP. Administració general i especial

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: contingut bàsic i principis fonamentals. Institucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: composició i funcions. El president o presidenta de la comunitat autònoma: atribucions. El Govern de la comunitat autònoma: composició i competències.

Tema 4. Seu electrònica: concepte. La Seu Electrònica: procediments i serveis. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència.

Tema 5. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques.



ANNEX 4
BAREM DE LA FASE DE CONCURS DEL PROCÉS ORDINARI D'ESTABILITZACIÓ 2022

1. Mèrits professionals

Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 32 punts, es distingiran:

1.1 Per a places de l'escala d'Administració general:

- a) Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'Administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,0711 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament inferior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però de funcions anàlogues a aquelles a les quals s'opta: 0,0711 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament superior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però de funcions anàlogues a aquelles a les quals s'opta: 0,0853 punts per mes de serveis prestats.
- d) Per cada mes treballat a l'Ajuntament de Calvià, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,1777 punts per mes de serveis prestats.
- e) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,1777 punts per mes de serveis prestats.

1.2 Per a places de l'escala d'Administració especial:

- a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,1777 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per cada mes treballat a l'Ajuntament de Calvià, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,1777 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament superior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però de funcions anàlogues a aquelles a les quals s'opta: 0,0853 punts per mes de serveis prestats.
- d) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament inferior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però de funcions anàlogues a aquelles a les quals s'opta: 0,0711 punts per mes de serveis prestats.
- e) Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'Administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,0711 punts per mes de serveis prestats.

Els mèrits professionals s'han de baremar d'acord amb els criteris generals següents:

- 1.1 A l'efecte de valorar el treball desenvolupat, s'haurà de valorar el temps que els candidats/ates hagin romàs en les situacions de: excedències, reducció de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.



1.2 S'hauran de computar com a situacions assimilades a la situació de servei actiu a l'efecte del còmput de serveis prestats les següents:

- a) Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB)
- b) Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
- c) Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).
- d) El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET)

2. Altres mèrits

La suma de tots els mèrits no pot superar els 8 punts.

2.1 Per la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 3 punts).

Valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal laboral fix en la mateixa categoria o com a personal funcionari de carrera, en el mateix cos, escala o especialitat a què s'opta, de l'Ajuntament de Calvià.

- a) Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 0,5 punts per cada exercici amb un màxim d'1 punt.
- b) Per haver superat més d'un exercici dins del mateix procés selectiu: 1,5 punts.
- c) Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 2 punts.
- d) Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 3 punts.

Només es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu

2.2 Formació acadèmica (màxim 3 punts).

Quant a la formació acadèmica, es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els següents criteris:

La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un superior.

Les titulacions acadèmiques hauran d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat de la categoria a què s'opta. A aquest efecte, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de: ciències econòmiques, polítiques, del treball o relacions laborals, recursos humans, administració i direcció d'empreses, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, les escales i les especialitats o la categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acrediti, la puntuació de la qual no s'acumularà a la d'altres titulacions que es posseeixin.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'atorgarà la següent puntuació:

- a) Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts.

- b) Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconegut com a nivell MECES 3: 2,8 punts.
- c) Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconegut com a nivell MECES 2: 2,6 punts.
- d) Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 2,5 punts.
- e) Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.
- f) Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 2,2 punts.

2.3 Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts).

Quant als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acrediti a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts. La puntuació que s'atorgarà és la següent:

- a) Per al nivell B1: 1,6 punts
- b) Per al nivell B2: 1,8 punts
- c) Per al nivell C1: 2,0 punts
- d) Per al nivell C2: 2,6 punts
- e) Per al llenguatge administratiu: 0,4 punts.

2.4 Cursos de formació (màxim 3 punts).

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'administració.

- a) Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,03 punts per hora.
- b) Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,02 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, i els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.



En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o en un mateix programa, encara que s'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

2.5 Triennis reconeguts: fins un màxim de 3 punts.

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,6 punts per trienni, fins a un màxim de 3 punt.



ANNEX 5
BAREM DE LA FASE DE CONCURS DEL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ 2022.

1. Mèrits professionals

Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 45 punts, es distingiran:

1.1 Per a places de l'escala d'administració general:

- a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per cada mes treballat en el Ajuntament de Calvià, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament superior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però funcions anàlogues d'aquelles a les quals s'opta: 0,12 punts per mes de serveis prestats.
- d) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament inferior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però funcions anàlogues d'aquelles a les quals s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.
- e) Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional al fet que s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.

1.2 Per a places de l'escala d'administració especial:

- a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per cada mes treballat en el Ajuntament de Calvià, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament superior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però funcions anàlogues d'aquelles a les quals s'opta: 0,12 punts per mes de serveis prestats.
- d) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament inferior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però funcions anàlogues d'aquelles a les quals s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.
- e) Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional al fet que s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.

Els mèrits professionals s'han de baremar d'acord amb els criteris generals següents:

1.1 A l'efecte de valorar el treball desenvolupat, s'haurà de valorar el temps que els candidats/as hagin romàs en les situacions de: excedències, reducció de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

1.2 S'hauran de computar com a situacions assimilades a la situació de servei actiu a l'efecte del còmput de serveis prestats, les següents:



- a) Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB)
- b) Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
- c) Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).
- d) El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET)

2. Altres mèrits

La suma de tots els mèrits no pot superar els 55 punts.

2.1 Per la superació de exercicis en convocatòries anteriors (màxim 20 punts).

Valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal laboral fix en la mateixa categoria o com a personal funcionari de carrera, en el mateix cos, escala o especialitat al fet que s'opta, del Ajuntament de Calvià.

- a) Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 4 punts per cada exercici amb un màxim de 8 punt.
- b) Per haver superat més d'un exercici dins del mateix procés selectiu: 12 punts.
- c) Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 15 punts.
- d) Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 20 punts.

Només es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu.

2.2 Formació acadèmica (màxim 15 punts).

Quant a la formació acadèmica, es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els següents criteris:

- a) La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un superior.
- b) Les titulacions acadèmiques hauran d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat de la categoria al fet que s'opta. A aquest efecte, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de: ciències econòmiques, polítiques, del treball o relacions laborals, recursos humans, administració i direcció d'empreses, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació.
- c) Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, les escales i les especialitats o la categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.
- d) Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació del qual no s'acumularà a la d'altres titulacions que es posseeixin.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'atorgarà la següent puntuació:

- a) Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts.
- b) Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- c) Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 11 punts.
- d) Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 9 punts.



- e) Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- f) Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

2.3 Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts).

En quant als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'atorgarà és la següent:

- a) Per al nivell B1: 6 punts
- b) Per al nivell B2: 8 punts
- c) Per al nivell C1: 10 punts
- d) Per al nivell C2: 12 punts
- e) Per al llenguatge administratiu: 3 punts.

2.4 Cursos de formació (màxim 20 punts).

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

- a) Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,10 punts per hora.
- b) Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,06666 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o en un mateix programa, encara que s'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.



2.5 Triennis reconeguts: fins un màxim de 15 punts.

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 3 punts per trienni, fins a un màxim de 15 punts.



ANNEX 6
RELACIÓ DE PLACES CONVOCADES

SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT	NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT	NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT
A1	Administració general.	Tècnica.	Tècnic/a de administració general.	Grau o llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres.	C1 o equivalent.	
	Administració general y administració especial.	Tècnica.	Tècnic/a en mercat de treball.	Grau o llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres.	C1 o equivalent.	
			Tècnic/a en desenvolupament estratègic.	Grau o llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres.	C1 o equivalent.	Anglès B2.
			Tècnic/a en comunicació.	Grau o llicenciatura en periodisme, publicitat, relacions públiques i màrqueting.	C1 o equivalent.	
			Psicòleg/a.	Grau o llicenciatura en Psicologia.	B2 o equivalent.	
	Administració especial.	Tècnica.	Arquitecte/a.	Arquitectura (pre-Bolonia), o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió.	B2 o equivalent.	
			Enginyer/a industrial.	Enginyeria Industrial (pre-Bolonia) o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió.	B2 o equivalent.	
			Enginyer/a de camins, canals y ports.	Enginyeria de camins, canals i ports (pre-Bolonia) o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió.	B2 o equivalent.	
			Enginyer/a d'infraestructures.	Enginyeria de les Telecomunicacions (pre-Bolonia) o Enginyeria Industrial (pre-Bolonia) o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió.	B2 o equivalent.	
			Tècnic/a en ciències de l'activitat física i l'esport.	Grau, llicenciatura en ciències de l'activitat física i de l'esport.	B2 o equivalent.	



SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT	NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT	NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT
			Tècnic/a en prevenció de riscos laborals.	Grau o llicenciatura, més l'acreditació del Programa Formatiu de nivell Superior en les especialitats de: Seguretat, Higiene i Ergonomia i Psicologia aplicada.	B2 o equivalent.	
			Tècnic/a en medi-ambiente.	Grau, llicenciatura en: Veterinària, Biologia o Ciències-ambientals.	B2 o equivalent.	
SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT	NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT	NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT
A2	Administració general.	Gestió.	Tècnic/a de grau mitjà.	Grau, diplomatura o equivalent.	C1 o equivalent.	
	Administració especial.	Gestió.	Tècnic/a de intervenció social.	Grau, diplomatura, o títol corresponent al primer cicle universitari de l'àmbit Social.	B2 o equivalent.	
		Tècnica.	Educador/a social.	Grau, diplomatura en Educació Social.	B2 o equivalent.	
			Arquitecte/a tècnic/a.	Arquitectura tècnica (pre-Bolonia), o Grau en edificació o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió.	B2 o equivalent.	
			Treballador/a social.	Grau, diplomatura en Treball Social.	B2 o equivalent.	
SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT	NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT	NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT
C1	Administració general.	Administrativa.	Administratiu/a.	Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.	C1 o equivalent.	
	Administració general y administració especial.	Serveis especials.	Administratiu/a.	Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.	C1 o equivalent.	Anglès C1.
			Administratiu/a.	Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.	C1 o equivalent.	Anglès B2 i alemany B1 ⁺
	Administració especial.	Serveis especials.	Informador/a turístic.	Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.	B2 o equivalent.	Anglès B2 i alemany B1 ⁺
C1	Administració especial.	Serveis especials.	Zelador/a	Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.	B2 o equivalent.	
			Help-desk	CFGM Informàtica o Certificat de Professionalitat nivell 2-3.	B2 o equivalent.	
			Dinamitzador/a de tecnologies de la informació i la comunicació.	CFGM Informàtica o Certificat de Professionalitat nivell 2-3. Docència de la formació professional per la ocupació.	B2 o equivalent.	





SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT	NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT	NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT	
SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT	NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT	NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT	
C2	Administració general.	Auxiliar.	Auxiliar administratiu/a.	Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.	B2 o equivalent.		
			Auxiliar administratiu/a per a persones amb discapacitat.	Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.	B2 o equivalent.		
	Administració general y administració especial.	Serveis especials.	Notificador/a.	Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.	B2 o equivalent.		
	Administració especial.	Serveis especials.	Operador/a de ràdio.	Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.	B1 o equivalent.	Anglès B1 y alemany o francès B1.	
			Ajudant de obres.	Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.	B1 o equivalent.		
			Ajudant de electricista.	Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.	B1 o equivalent.		
			Ajudant de taller.	Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.	B1 o equivalent.		
			Ajudant de senyalització.	Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.	B1 o equivalent.		
	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT	NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT	NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT
		Administració general.	Subalterna.	Ordenança.	No es requereix titulació.	B1 o equivalent.	
	Administració especial.	Serveis especials.	Operari/a.	No es requereix titulació.	B1 o equivalent.		



SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT	NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT	NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT
AA.PP.			Operari/a d'esports.	No es requereix titulació.	B1 o equivalent.	Carnet B o A1. Autorització administrativa corresponent de: manteniment de piscines d'ús col·lectiu en general i de manteniment higiènic sanitari d'instal·lacions de risc per a la legi

