



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

INSTITUT MUNICIPAL D'EDUCACIÓ I BIBLIOTEQUES

9975

Convocatòria d'un procediment extraordinari de selecció de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG), de l'Institut Municipal d'Educació i Biblioteques (IMEB)

A la vista de les necessitats organitzatives urgents de l'Institut Municipal d'Educació i Biblioteques de Calvià (IMEB), ha d'integrar-se una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG)

Per això, el Consell Rector de l'IMEB, en sessió celebrada en data 3 d'octubre de 2024, va aprovar les bases i la convocatòria de selecció de personal per a integrar una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG), a fi de cobrir de manera eventual necessitats de l'Administració que no puguin ser ateses en virtut del que es preveu en els articles 74, 82 i 82 bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, en virtut de les competències que li atorga l'art. 19.3.b) dels Estatuts de l'Institut Municipal d'Educació i Biblioteques de Calvià, per la qual cosa disposa les següents:

BASES

CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA:

- Denominació de la plaça: Tècnic/a d'Administració General (TAG), grup A, subgrup A1.
- Titulació acadèmica: Llicenciatura o grau en dret, ciències polítiques, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, ciències actuàries i financeres, o títols oficialment equivalents. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent.
- Nomenament com a personal funcionari interí.
- Tasques del lloc de treball:
 1. Ser responsable de la realització d'activitats tècnic-administratives de nivell tècnic superior.
 2. Dur a terme funcions de gestió, estudi i proposta.
 3. Preparar la normativa, elaborar informes i estudis, inspeccionar, executar, controlar, justificar, fer el seguiment i la supervisió d'expedients.
 4. Fer tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades i no reglades per normes, supervisades pels superiors.
 5. Elaborar informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors.
 6. Donar directrius i instruccions de treball al personal que li sigui assignat.
 7. Atendre a la ciutadania quan li sigui requerit.
 8. Realitzar altres tasques similars que se li assignin dins de la categoria del lloc i per a les quals ha estat instruït/ada, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per integrar una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG), a fi de cobrir de manera eventual necessitats de l'Administració que no puguin ser ateses en virtut del que preveuen els articles 74, 82 i 82 bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

2. TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 22,00 €

D'acord amb l'article 5 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal a l'Institut Municipal d'Educació i Biblioteques de Calvià, les persones amb igual discapacitat o superior al 33 per cent no estan subjectes a la taxa. Als membres de famílies nombroses que tinguin reconeguda aquesta condició, se'ls aplicarà una reducció de la quota del 50%, d'acord amb la Llei 40/2003, del 18 de novembre.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos que, segons l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, es permet l'accés a l'ocupació pública.

En aquest darrer cas, per a les persones aspirants que no posseïxin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, se n'ha d'acreditar el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseïx el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

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

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

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

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

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

f) Títol de llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències actuàries i financeres, o títols oficialment equivalents. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent.

g) Coneixements de la llengua catalana, nivell C1, que s'acreditarà formalment mitjançant el corresponent certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

h) Haver satisfet la taxa per optar a les proves de selecció de personal. Segons l'article 3 de l'ordenança reguladora de la taxa esmentada, estan exemptes del pagament de la taxa esmentada les persones amb una minusvalidesa igual o superior al 33%.

Per ser admeses n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a les seves sol·licituds de participació que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.

No obstant això:

- Pel que fa al requisit d): si la persona té acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, haurà de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració d'incapacitats de l'Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

- Pel que fa als requisits f) Titulació acadèmica i g) Coneixements de la llengua catalana: d'acord amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, l'Ajuntament de Calvià es hauria de comprovar, sempre que sigui possible, mitjançant consulta a les plataformes electròniques d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, llevat que la persona interessada s'hi oposi expressament. En cas d'oposició expressa, la persona interessada haurà d'aportar, juntament amb la instància de participació, la documentació que acredita la titulació acadèmica i els coneixements de la llengua catalana exigits.

Si en qualsevol moment del procés selectiu, la Comissió Tècnica de Valoració té coneixement que alguna persona no compleix un o diversos dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb audiència prèvia de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcalde President, i li comunicarà, als efectes oportuns, les inexactituds o falsedats consignades a la sol·licitud d'admissió. Amb anterioritat al nomenament com a personal funcionari interí, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de no exercir cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. En el cas de realitzar activitat privada ho haurà de declarar en el termini de deu dies des de la presa de possessió, a fi que, per la Corporació, es pugui adoptar sobre aquest tema acord de compatibilitat o incompatibilitat.

4. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS:

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), se n'informa les persones aspirants de:

- Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Calvià (C/de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" al qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'hi acompanyi o que es generi arran de la convocatòria.
- Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, la tramitació, la qualificació i la resolució del procés selectiu.
- La possibilitat d'exercir els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, General de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà d'acord amb les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat al c/ Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB i al web d'aquesta Corporació (www.calvia.com) d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas de que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció es duu a terme mitjançant concurs oposició, consistent en un exercici únic (un supòsit pràctic) de caràcter eliminatori i una fase de concurs.

Dels resultats definitius se'n deriva la borsa de treball, amb una llista ordenada segons la puntuació obtinguda per totes les persones aspirants que hagin superat l'exercici pràctic.

En conseqüència, la provisió del lloc de treball es farà d'acord amb l'ordre de prelación de la llista esmentada.

5.1. EXERCICI ÚNIC:

D'acord amb allò que estableix el punt 2.2 de l'Annex I del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, amb caràcter previ a la valoració de mèrits, es procedirà a la realització d'una prova pràctica eliminatòria, durant un temps màxim de tres hores, que planteja la Comissió Tècnica de Valoració just abans del començament de l'exercici, relatiu a les tasques pròpies d'un/a tècnic/a d'administració general.

La qualificació d'aquest exercici és valora de l'1 al 10 i se n'ha d'obtenir almenys un 5 per resultar "apte/a". La nota obtinguda se sumarà a la que s'obtingui a la fase de concurs. La ponderació entre tots dos apartats (nota prova pràctica i barem de mèrits) serà d'un 50% per a cadascun.

La puntuació final s'ha de calcular amb la fórmula següent:

$$Pt = \frac{10}{50} p + \frac{26,5}{50} c$$

Pt: puntuació total

10: puntuació màxima de la prova pràctica

p: punts obtinguts a la prova pràctica

26,5: puntuació màxima de la fase de concurs

c: puntuació obtinguda a la fase concurs





MATÈRIES OBJECTE D'EXAMEN

BLOC I: DRET ADMINISTRATIU GENERAL

- **La Constitució Espanyola de 1978:**

Principis i valors fonamentals.
Drets i deures fonamentals.

- **L'Estatut d'Autonomia:**

Concepte i estructura.
Competències autonòmiques i distribució.

- **La Llei de Bases de Règim Local:**

Estructura i competències dels ens locals.
Principis d'actuació dels municipis.

- **El procediment administratiu comú:**

Els interessats en el procediment.
Fases del procediment administratiu: Iniciació, instrucció i finalització.
Els recursos administratius.

BLOC II: CONTRACTACIÓ PÚBLICA

- **Normativa bàsica en contractació pública:**

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP): objecte i principis.
Aplicació de les Directives Europees en matèria de contractació pública.

- **Elements essencials dels contractes del sector públic:**

Subjectes del contracte: Poders adjudicadors, empresaris i òrgans de contractació.
Objecte i quantia del contracte.

- **Classificació dels contractes:**

Contractes d'obres, subministraments, serveis, concessió d'obres i concessió de serveis.
Distincions entre els diferents tipus de contractes.

- **Procediments d'adjudicació de contractes:**

Procediment obert, restringit, negociat, amb publicitat i sense.
Criteris d'adjudicació: oferta, criteris qualitatius i quantitius.

- **Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques:**

Estructura, contingut i elaboració.
Publicitat i accés als plecs.

- **Garanties en la contractació pública:**

Garanties provisionals i definitives.
Procediment per a la seva devolució o confiscació.

- **Modificació dels contractes públics:**

Condicions i límits per a la modificació.
Procediments de modificació contractual.



- **Execució i compliment dels contractes:**

Control, supervisió i responsabilitat en l'execució dels contractes.

Extinció dels contractes: causes, resolucions i efectes.

- **La revisió de preus als contractes del sector públic:**

Requisits i procediments per a la revisió.

Limitacions a la revisió de preus.

- **Recursos en matèria de contractació pública:**

Recurs especial en matèria de contractació.

Altres mitjans d'impugnació en la contractació pública.

BLOC III: TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN A LA CONTRACTACIÓ PÚBLICA

- **La Llei de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern:**

Principis de transparència i la seva aplicació a la contractació pública.

Obligacions de publicitat activa en els processos de contractació.

- **Responsabilitat dels funcionaris públics en la contractació:**

Incompatibilitats i conflictes d'interès.

Règim de responsabilitat en cas d'irregularitats a la contractació pública.

- **Mesures contra la corrupció en la contractació pública:**

Estratègies de prevenció de la corrupció.

Sancions i conseqüències jurídiques en casos de frau i corrupció en la contractació pública.

BLOC IV: ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I CONTRACTACIÓ PÚBLICA

- **La contractació pública electrònica:**

Plataforma de contractació del sector públic.

Procediments de licitació electrònica i les seves particularitats.

- **Signatura electrònica i sistemes d'autenticació en els processos de contractació:**

Tipus de signatures electròniques admeses en els procediments.

Garanties de seguretat i autenticitat en la contractació electrònica.

5.2. FASE DE CONCURS:

La Comissió Tècnica de Valoració ha de valorar els mèrits degudament acreditats per les persones aspirants que comptin amb els requisits previstos a la base tercera i que hagin superat la prova pràctica prevista al punt anterior.

Un cop publicats els resultats definitius de la prova pràctica, les persones que hagin superat disposaran d'un termini de tres dies hàbils per presentar els mèrits susceptibles de valoració, la qual es fa segons el barem de mèrits següent:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Serveis prestats a qualsevol administració pública, sempre que es troben dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de Reconeixement de serveis prestats a l'Administració Pública, exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg als de la plaça convocada: 0,10 punts per mes complet i, en cas de períodes inferiors en un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, excepte els serveis prestats a organismes públics que es regeixen en general pel Dret Privat, que es valoraran d'acord amb allò que disposa l'apartat següent.

No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, d'acord amb allò establert a l'article 12.4 del TREBEP, llevat que els serveis hagin estat prestats des de la situació de serveis especials per tenir la persona aspirant la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Calvià o situacions de característiques anàlogues per a la resta d'empleats públics.





A.2) Serveis prestats en empreses públiques o en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al Dret Privat, o en consorcis del sector públic, o en fundacions del sector públic que es puguin considerar incloses dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978 i de l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, exercint funcions de naturalesa o contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,04 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors en un mes, calculant-ne la part proporcional sobre 30 dies.

A.3) Serveis prestats en una empresa privada o pública no enquadrada a l'apartat A) 2), o mitjançant assistència tècnica en l'exercici lliure de la professió, exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlegs als de la plaça convocada: 0,03 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors en un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

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

1. A l'efecte de valorar el treball desenvolupat, s'haurà de valorar el temps que les persones aspirants hagin romàs en les situacions d'excedència, reducció de jornada, permís o altres, relacionades amb la maternitat o paternitat, així com aquelles i per raó de guarda legal o cura de familiar.
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 capellà de familiar (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 la situació d'excedència forçosa (article 46.1 del TRET).

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

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

1. En administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració o sector de què es tracti.
2. En empresa privada o pública no enquadrada a l'apartat A) 2): bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indica la data d'alta i baixa en aquesta, categoria professional, tipus de contracte i, si escau, funcions exercides, o bé mitjançant contracte de treball. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es van prestar serveis, hauran d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin de manera fefaent les dades indicades anteriorment.
3. A l'exercici lliure de la professió: mitjançant certificat d'alta de l'IAE i, si escau, de la baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, així com certificat del Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió; per a períodes anteriors a 01/01/1992, caldrà aportar Llicència Fiscal i certificat del Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.

Si del certificat aportat per la persona aspirant no se'n desprengués clarament la naturalesa de l'empresa, a l'efecte d'aplicar la baremació de l'apartat A) 2) o A) 3), s'aplicarà la puntuació de l'apartat A) 3).

B) CONEIXEMENTS ORALS I ESCRITS DE CATALÀ

Es valoren com a mèrit d'acord amb la següent escala:

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

En cas que la persona aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'ha d'atorgar puntuació per al certificat que acrediti més coneixements, excepció feta del certificat LA (coneixements de llenguatge administratiu), pel qual s'han d'afegir 0,50 punts.

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

Aquest apartat es valora amb un màxim de 2 punts.

C) MÈRITS ACADÈMICS

Només es valoraran les titulacions que figurin com a requisit a la Relació de Llocs de treball vigent de l'Ajuntament de Calvià.



Per a totes les categories: es valoraran altres segones titulacions acadèmiques de la mateixa categoria de la qual es convoca, a raó de 0,25 punts per cada titulació diferent de la presentada com a requisit.

Així mateix, es valoraran altres segones titulacions només fins a un nivell per sobre del de la plaça convocada.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivells inferiors necessaris per obtenir-lo, excepte en el cas del títol de doctor o estudis de postgrau, en què sí que es podrà valorar el grau, la llicenciatura o equivalent.

A causa de les modificacions introduïdes pel Pla Bolonya i respecte a la titulació requerida per accedir a aquesta borsa de treball, cal tenir en compte que si la persona aspirant ha presentat títol de llicenciatura, es valorarà com un postgrau el darrer any cursat.

C.1) Titulacions acadèmiques

Estudis de Postgrau:

- Títol de Doctor/a: 2 punts.
- Altres estudis de Postgrau (Màster, Especialista Universitari o Expert Universitari): es puntuarà segons el nombre de crèdits de què constin, a raó de 0,025 punts per crèdit.

En cas que al diploma no s'especifiqui el valor dels crèdits, els crèdits anteriors al Pla Bolonya es valoraran a 10 hores per crèdit i els crèdits ECTS a 25 hores per crèdit.

La valoració màxima aquest apartat és de 4 punts.

D) ACCIONS FORMATIVES

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

A efectes de còmput, en cas que al diploma no s'especifiqui el valor dels crèdits, els crèdits anteriors al Pla Bolonya tindran un valor equivalent a 10 hores per crèdit i els crèdits ECTS a 25 hores per crèdit.

D.1) Cursos

La valoració màxima d'aquest apartat serà de 5 punts, per a les accions formatives directament relacionades amb la plaça convocada; es pot aconseguir un màxim de 6 punts, si escau, si s'acrediten les accions formatives que s'indiquen al punt 3 d'aquest apartat, les quals tindran una puntuació màxima d'1 punt.

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

1. Es valoraran els cursos de formació i de perfeccionament promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'administració i els agents socials, els cursos homologats per IEBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades.
2. En aquest apartat es valoraran els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball, Comerç i Indústria, així com per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
3. Els cursos de les àrees següents: jurídica administrativa, qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals, es valoraran sempre, fins a un màxim de 30 hores per cada àrea; els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet) es valoraran fins a un màxim de 100 hores. Aquests màxims no es tindran en compte si la formació a qualsevol de les àrees esmentades està directament relacionada amb la plaça convocada, i en aquest cas es valorarà el total d'hores acreditades. La valoració màxima d'aquest apartat serà de 1 punt.
4. En tots els casos es valorarà una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o en un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.
5. La valoració dels cursos serà la següent:

Cursos rebuts:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no se especifica la durada, és valorarà amb 0,025 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no se especifica la durada, es valoraran amb 0,015 punts.





Cursos impartits:

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

D.2) Altres accions formatives

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

Es tindran en compte els criteris generals indicats a l'apartat D) 1) Cursos.

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

D.3. Beques de postgrau

S'ha de valorar el temps de participació als programes de formació de qualsevol administració, entitat o organisme públic, segons el següent: 0,05 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors en un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies . **La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2 punts.**

I) PUBLICACIONS

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

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

La puntuació màxima daquest apartat serà de 1,50 punts.

6. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ:

La Comissió Tècnica de Valoració estarà composta pels membres següents:

Presidenta: Sra. Catalina Morro Pastor, en substitució, Sra. Margarita Lanao Cortés
Vocals:
Sra. Raquel Morchón Villar, en substitució, Sra. Joana Nicolau Riutort
Sra. Alba Ortiz Blanco, en substitució, Sra. Jerònia Ferrer Mas

Tindrà dret a assistir una persona designada per la representació del personal, com a observadora del procés, amb veu, però sense vot.

7. CONFECCIÓ I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL:

1. La borsa de treball està integrada per les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu i hagin obtingut una puntuació mínima de cinc punts al barem de mèrits i de cinc punts a la prova pràctica. La puntuació final serà la suma de la puntuació obtinguda a la prova pràctica prevista a la base 5.1 i de la puntuació obtinguda segons el barem de mèrits; la ponderació entre tots dos ha de ser d'un 50% per a cadascun.
2. No obstant això, a fi de donar cobertura a funcions que requereixin determinada especialització i/o coneixements i/o experiència, es pot establir un procés de selecció específic a aquest efecte, que podrà comportar la realització de proves específiques i/o valoració de mèrits concrets en funció del que determini el servei afectat per aquesta necessitat.
3. La vigència de la llista que conforma la borsa de treball és de dos anys des que es publiqui la convocatòria al BOIB. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència, excepte en aquells casos en què, per necessitats urgents organitzatives de l'Administració, shagi de cobrir un lloc de treball i no hagin finalitzat els tràmits per a la constitució de la nova borsa de feina.





8. CRIDA:

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

Si hi ha més d'un lloc a cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts han d'adjudicarse per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

En aquells llocs de treball que, per les seves característiques especials, objectivament apreciades per l'Administració, siguin més sensibles i/o requereixin un exercici tècnic solvent, la persona superior jeràrquica podrà dur a terme una presa de contacte, presencial o telefònica, amb la persona aspirant a qui correspongui fer la crida, a fi de determinar i objectivar-ne la idoneïtat per ocupar el lloc de treball ofert, amb l'assistència voluntària d'una persona representant del personal. Posteriorment, la persona superior jeràrquica emetrà informe en què determini la idoneïtat, o no, de la persona a qui s'ha ofert el lloc.

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

3. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal funcionari, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de dos dies hàbils i com a màxim de quinze dies naturals, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavís de l'article 49.1d) de l'Estatut dels Treballadors, la tramitació de la renúncia a la llicència per maternitat, o altres situacions assimilables.

4. Les persones aspirants que renunciïn de manera expressa o tàcita – d'acord amb el punt anterior d'aquest article – passaran a l'últim lloc de la llista de la borsa de treball corresponent, excepte que al·leguin dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de qualsevol administració pública o empresa pública com a personal funcionari interí o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calvià o en qualsevol dels seus ens instrumentals (empreses públiques, organismes autònoms, etc.) com a personal funcionari de carrera o laboral fix/indefinit.
- Prestar serveis en empresa privada
- Estar donat d'alta al règim especial de persones treballadores autònomes (RETA)
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

5. Les persones interessades estan obligades a comunicar per correu electrònic a Recursos Humans de l'IMEB (rrhhimeb@calvia.com) la finalització de les situacions previstes al punt 4 d'aquest article, excepte la de l'apartat c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeix aquesta finalització, amb la justificació corresponent.

6. La renúncia posterior d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa fins a vacant, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposarà l'exclusió de la borsa de treball de l'Ajuntament per a la qual va ser nomenada.

Així mateix, la renúncia d'una persona al lloc que ocupa fins a vacant a qualsevol dels ens instrumentals de l'Ajuntament (empreses públiques, organismes autònoms, etc.), en virtut de les borses existents en aquests, suposarà l'exclusió de les borses de l'Ajuntament de la categoria corresponent.

La renúncia s'ha d'avisar amb una antelació mínima de set dies hàbils; en cas contrari, es procedirà al descompte corresponent d'havers.

7. A la finalització del nomenament - o durant el període de vigència d'aquest, a petició del Servei de RRHH o del servei afectat - com a personal funcionari interí, la persona superior directa d'aquest personal ha d'emetre informe en què valori de forma detallada l'exercici del lloc de treball ocupat per la persona. Aquest informe tindrà caràcter vinculant, a efectes de:





- Valorar la procedència de prorrogar-lo, o bé
- Revocar el nomenament i procedir a l'exclusió de la borsa en virtut de la qual va ser nomenada, així com de totes aquelles altres borses de la mateixa categoria que estiguin vigents a qualsevol dels ens instrumentals de l'Ajuntament de Calvià (empreses públiques, organismes autònoms, etc.)

9. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I TERMINIS:

Les persones aspirants han de fer la presentació de la instància per mitjans electrònics. Les sol·licituds de participació i la documentació que correspongui s'han de presentar mitjançant l'enllaç disponible a la pàgina web de l'Ajuntament www.calvia.com/convoca.

La sol·licitud de participació en qualsevol procés selectiu a través de CONVOCA implica una declaració responsable que les dades aportades són certes i la realització d'una autobaremació dels mèrits aportats a la fase de concurs.

Juntament amb la sol·licitud de participació, cal presentar la documentació referida als requisits. Cal presentar còpia escanejada llegible de la documentació que cal aportar en format PDF o JPG. Els fitxers que s'adjuntin a la sol·licitud de participació s'han de nomenar de manera clara segons el contingut i presentar-los segons s'indica en el procés de sol·licitud.

El termini per presentar la sol·licitud de participació, mèrits inclosos, en aquest procés selectiu és de SET dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOIB. Els successius anuncis es publicaran únicament a la pàgina web de l'Ajuntament www.calvia.com/convoca.

10. INTERPOSICIÓ DE RECURSOS:

En tot allò no previst en aquestes Bases cal atènyer-se al que disposa la normativa aplicable. Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació del Tribunal Qualificador, podran ser impugnats.

Contra aquesta resolució, que no esgota la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el Batle-President de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des de la notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici que es pugui presentar qualsevol altre recurs que es consideri pertinent. El recurs s'ha de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament, al registre de l'IMEB, oa les dependències i mitjans a què es refereix l'art. 16.4 de la ja esmentada Llei 39/2015.

Calvià, a la data de la signatura electrònica (4 d'octubre de 2024)

La presidenta de l'IMEB
(Isabel Bonet Saum)