



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

5254

Bases de la convocatòria per proveir de forma temporal, mitjançant el sistema de concurs, el lloc de treball vacant d'encarregat/ada Protecció i Conservació del Medi, adscrit al Servei de Medi Ambient, Finca Galatzó, Món Rural i Benestar Animal

Decret de Batlia

Vistes les necessitats organitzatives urgents del Servei de Medi Ambient, Finca Galatzó, Món Rural i Benestar Animal d'aquesta corporació, s'ha de convocar la provisió temporal del lloc de treball vacant d'encarregat/ada Protecció i Conservació del Medi, d'acord amb allò que preveu l'article 10.1 a) del real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic.

Per tot això, aquesta Tinença de Batlia, en virtut de les competències que li atorga l'art. 21.1g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, d'acord amb la redacció de la Llei 11/1999, de 21 d'abril, disposa la següent

Resolució

1. Aprovar les bases de la convocatòria per proveir de forma temporal, mitjançant el sistema de concurs, el lloc de treball vacant d'encarregat/ada Protecció i Conservació del Medi, adscrit al Servei de Medi Ambient, Finca Galatzó, Món Rural i Benestar Animal.

CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA:

- Denominació del lloc de treball: encarregat/ada Protecció i Conservació del Medi.
- Classificació del lloc de treball: escala d'administració especial, serveis especials, personal d'oficis, subgrup C1.
- Nomenament com a personal funcionari interí.
- Nivell de titulació acadèmica: Batxiller o equivalent.
- Funcions a desenvolupar:

Descripció de les funcions del lloc de treball:

1. Realitza tasques de suport tècnic dins de l'àmbit de la protecció i conservació del medi natural, rural, forestal i del benestar animal.
2. Seguint les seves directrius, dona suport als tècnics i al cap de secció de la finca Galatzó en la seva gestió diària i fa el seguiment dels projectes, tasques i activitats que se desenvolupen a la finca.
3. Dona suport i realitza tasques de la seva categoria per a la conservació i manteniment de la finca Galatzó; fa la supervisió dels treballs i activitats que s'hi realitzin. Fa tasques pròpies del seu ofici quan és necessari.
4. Participa i es coordina amb les àrees en la planificació i programació en qüestió de dotació, distribució d'espais i manteniment de les infraestructures.
5. Col·labora en la dinamització, promoció i informació ambiental i turística de la finca.
6. Garanteix i millora la qualitat de les visites. Ajuda en l'atenció i la informació a les persones visitants.
7. Coordina les tasques dels grups ocupacionals, dels serveis i obres contractades juntament amb les visites i activitats organitzades.
8. Planifica, coordina i distribueix la feina en els diferents equips de treball. Té comandament sobre el personal al seu càrrec.
9. Supervisa la correcta execució de les empreses externes encarregades d'actuacions de manteniment i neteja dins la finca pública Galatzó i d'altres.
10. Supervisa i fa seguiment dels convenis de col·laboració establerts dins l'àmbit de la finca pública, informant al seu superior.



11. Es responsabilitza del correcte manteniment general dels equipaments, maquinaria, instal·lacions i edificis de la finca pública Galatzó. Gestió de subministraments i control del magatzem.
12. Acompanya, coordina i supervisa el compliment de les condicions i normes que s'han de complir durant les visites i activitats realitzades directament per l'ajuntament o de grups o entitats organitzats autoritzats.
13. Vetlla pel compliment de les normes i directrius establertes que són d'aplicació a la finca pública.
14. Dóna suport a les diferents tasques agropecuàries, forestals, conservació de flora i fauna i espais protegits, conservació dels immobles i el seu patrimoni.
15. Realitza tasques d'inspecció, detecta els actes irregulars, informa i tramita expedients de l'àmbit de la protecció i conservació del medi natural i del benestar animal.
16. Atén i informa al públic quan li és requerit.
17. Exerceix funcions d'agent ambiental i aixeca Actes-Denúncia, vetllant pel compliment de les ordenances i la normativa ambiental dins les seves funcions.
18. Informa denúncies, queixes i instàncies de temes relacionats amb el medi natural i rural i amb la protecció i benestar animal.
19. Realitza altres tasques similars que se li assignin dins la categoria del lloc i per a la qual ha estat instruït/ida, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió temporal d'un lloc de treball vacant.

2. TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 14,00 €

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

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

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

d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'acompliment de les corresponents funcions. No obstant això l'anterior, cas que l'aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, haurà de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial del Servei de Valoració i Orientació de la Discapacitat i la Dependència de les Illes Balears o servei homòleg, que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball al qual aspira.

e) No estar sotmesa a causa d'incompatibilitat.

f) Títol de Batxiller o equivalent.

g) Coneixements de la llengua catalana, nivell B2, que s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de



21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

h) Acreditar 60 hores de formació en gestió i normativa ambiental.

i) Tenir el carnet de conduir B.

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

El pagament es realitza en el moment de la inscripció en el procés selectiu, a través de la passarel·la de pagament de la plataforma CONVOCA mitjançant targeta bancària.

També es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al compte següent:

Caixabank ES84 2100 8634 2502 0003 9338

Una vegada realitzada la transferència o l'ingrés s'ha d'adjuntar el corresponent justificant, en el moment de la inscripció, en la plataforma CONVOCA, en l'apartat de pagament.

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

No obstant l'anterior:

- Quant 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 del Servei de Valoració i Orientació de la Discapacitat i la Dependència de les Illes Balears o servei homòleg, que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball al qual aspira.

Quant 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 els haurà de comprovar, sempre que sigui possible, mitjançant consulta a les plataformes electròniques d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, tret que la persona interessada s'oposi expressament. En cas d'oposició expressa, la persona interessada haurà d'aportar la documentació que acrediti la titulació acadèmica i els coneixements de la llengua catalana.

Si en qualsevol moment del procés selectiu, la Comissió Tècnica de Valoració té coneixement que alguna persona aspirant no compleix un o diversos dels requisits exigits en aquesta convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió al batle-president, i li comunicarà, als efectes oportuns, les inexactituds o falsedats consignades en 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 venir exercint 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 orfandat. En el cas de realitzar activitat privada haurà de declarar-lo en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat 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), s'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" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria.
- Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i 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 conforme a les disposicions generals previstes en 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, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en 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 a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB i en el web d'aquesta Corporació ([www. Calvia.com](http://www.Calvia.com))



d'acord amb el disposat a les bases d'aquesta convocatòria i en 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 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 consisteix en la valoració dels mèrits degudament acreditats per les persones aspirants (concurs), en el moment de la inscripció en el procés selectiu en la plataforma CONVOCA. Enllaç: www.calvia.com/convoca.

Dels resultats definitius es derivarà una llista de reserva, ordenada segons la puntuació obtinguda per totes les persones aspirants.

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

5.1. CONCURS

La Comissió Tècnica de Valoració ha de valorar els mèrits degudament acreditats, juntament amb la instància de participació, per les persones aspirants que hagin presentat els requisits previstos en la base tercera.

La valoració dels mèrits es fa segons el següent barem de mèrits:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública, exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg als del lloc de treball convocat: 0,05 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, excepte els serveis prestats en organismes públics que es regeixen en general pel Dret Privat, que es valoran d'acord amb el que disposa l'apartat següent.

No es valoran els serveis prestats com a personal eventual, d'acord a l'establert en l'article 12.4 del EBEP, tret que els serveis hagin estat prestats des de la situació de serveis especials per tenir la persona aspirant la condició de funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià.

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

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

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

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

1. En administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració o sector que es tracti.

2. En empresa privada o pública no enquadrada a l'apartat A) 2): bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa, categoria professional, tipus de contracte i, si escau, funcions exercides, o bé mitjançant contracte de treball.

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

3. En l'exercici lliure de la professió: mitjançant certificat d'alta de l'IAE i, si escau, de la baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, així com certificat del Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió; per a períodes anteriors a 1/1/1992, s'ha d'aportar Llicència Fiscal i certificat del Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.





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

B) CONEIXEMENTS ORALS I ESCRITS DE CATALÀ

Es valoren d'acord a la següent escala:

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

Cas que la persona aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'ha d'atorgar puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del certificat LA (coneixements de llenguatge administratiu), pel qual s'ha d'addicionar 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

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

Es valoren les segones titulacions només fins a un nivell per sobre del nivell del lloc de treball convocat.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de el nivell inferior necessaris per obtenir-ho.

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

- Titulació acadèmica d'FP de grau superior de qualsevol especialitat referent als oficis inclosos en la Relació de Llocs de treball vigent, grau, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 2 punts.

Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 4 punts.

C.2) Titulacions de llengües estrangeres

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

- b) Puntuacions:

- 1. Puntuació de cada nivell:

NIVELLS DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERENCIA

		Puntuacions	
		EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continua, amb els continguts del marc europeu comú de referència.
A1	Básic 1 (1º curs de cicle elemental)	0,40	0,30
A2	Básic 2 (2º curs de cicle elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedi 1	0,80	0,60
B1+	Intermedi 2 (3º curs de cicle elemental)	1	0,80
B2	Avançat (abans 1º curs de cicle superior)	1,20	1



		Puntuacions	
B2+	Avançat B2+ (abans 2º curs de cicle superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

ALTRES NIVELLS DE L'EBAP

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

2. Altres certificats del Marc europeu comú de referència considerats equivalents que es valoran amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:

Alemany	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua alemanya (mestre/a o altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Llicenciat/ada en filologia alemanya Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/74/1163342



Anglès	
A1	
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London



Anglès	
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua anglesa (mestre/a o altres) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English).Cambridge University ISE III (Integratek Skills in English). Trinity Collage London
C2	Llicenciat/ada en filologia anglesa Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

Francès	
A1	DEL F (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Títol de nivell elemental EOI DEL F A2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DEL F B1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua francesa (mestre/a o altres) DEL F B2
C1	DAL F (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Llicenciat/ada en filologia francesa Licenciat/ada en traducció i interpretació: llengua francesa DAL F C2

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

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

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

e) Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats, amb els criteris indicats en els apartats c) i d). A l'efecte d'establir la valoració que correspongui a cada lloc de treball, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

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

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

Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 2,4 punts.

D) ACCIONS FORMATIVES

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



A l'efecte de còmput, el valor d'un crèdit és l'equivalent a 10 hores, excepte en el cas dels crèdits ECTS, que es valoran segons el que indiqui el certificat.

D.1) Cursos

La valoració màxima d'aquest apartat és de 5 punts, per a les accions formatives directament relacionades amb el lloc de treball convocat, poden aconseguir-se un màxim de 6 punts, si escau, si s'acrediten les accions formatives que s'indiquen en el punt 3 d'aquest apartat, les quals tenen una puntuació màxima d'1 punt.

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

1. Es valoran els cursos de formació i de perfeccionament promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades.
2. En aquest apartat es valoraran els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i, per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
3. Els cursos de les següents àrees: jurídica administrativa, qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals, es valoren sempre, fins a un màxim de 30 hores per cada àrea; els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet) es valoran fins a un màxim de 100 hores. Aquests màxims no s'han de tenir en compte si la formació en qualsevol de les àrees esmentades està directament relacionada amb el lloc de treball convocat, en aquest cas s'ha de valorar el total d'hores acreditades.
La valoració màxima d'aquest apartat és d'1 punt.
4. En tots els casos es valora una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi participat més d'una vegada.
5. La valoració dels cursos és la següent:

Cursos rebuts:

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

Cursos impartits:

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

D.2) Altres accions formatives

Es valoran 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 del lloc de treball convocat: 0,03 punts per cada 10 hores o proporcionalment en el cas de durada inferior a 10 hores. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,015 punts.

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

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

D.3. BEQUES DE POSTGRAU

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

6. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà composta pels següents membres:

President: senyor Eduardo Cózar Chillerón, en substitució senyora Manuela Ballester Rodríguez



Vocals:

- Senyora M^a Francisca Sánchez Font, en substitució senyor Jaime Tovar Jover
- Senyora Angeles García Carrasco, en substitució senyora M^a Rosa Vergés de la Muela

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

7. VIGÈNCIA DE LA LLISTA DERIVADA DE LA CONVOCATÒRIA

1. La llista de reserva està integrada per les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu. La puntuació final és l'obtinguda en la fase de concurs.

8. CRIDA

1. S'ha de fer seguint l'ordre de prelación resultant, d'acord amb l'establert en el punt anterior.
2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual és necessari que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil – o en el segon dia hàbil següent si la trucada es fa en divendres –, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal funcionari, s'entén que renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 2 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavís de l'article 49.1 d) de l'Estatut dels Treballadors.
3. A les persones aspirants que renunciïn al lloc de forma expressa o tàcita – d'acord amb el punt anterior d'aquest article – passaran a l'últim lloc de la llista, excepte que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

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

4. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a Recursos Humans la finalització de les situacions previstes en el punt 3 d'aquest article, excepte la de l'apartat c).

5. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la llista, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat, subescala, classe o categoria de l'Administració Pública o en els casos de força major, circumstàncies aquestes que s'hauran d'acreditar documentalment en el termini de tres dies hàbils.

9. DATA LÍMIT DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini per presentar la sol·licitud de participació és de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en la plataforma CONVOCA. Els successius anuncis es publicaran únicament en la pàgina web de l'Ajuntament (www.calvia.com) i en la plataforma CONVOCA. Enllaç: www.calvia.com/convoca.

10. INTERPOSICIÓ DE RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, d'acord amb el que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB i, en aquest cas, no és pot interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

El recurs de reposició s'ha de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en els dependències i mitjans a què es refereix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no es resolgui i notifiqui en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà



de la seva interposició, cas en què quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, cal interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement a l'establert en l'article 123 anteriorment citat, i en els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el BOIB.

(Signat electrònicament: 21 de maig de 2024)

**La tinenta de batlle delegada de Serveis Generals, Informàtica e Innovació,
Comunicació, Transparència, Coordinació Municipal i Educació**

Isabel Bonet Saum

(Delegació per Resolució de Batlia de 21/11/2023)

