



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

4705

Aprovació de la convocatòria i les bases d'un procediment extraordinari de selecció de personal funcionari interí per a la constitució d'una borsa de treball de dissenyador/a de components web

Vistes les necessitats organitzatives d'aquesta Corporació s'ha de convocar un procediment extraordinari de selecció de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball de personal dissenyador/a de components web, d'acord amb el Reglament que regula el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, aprovat en Mesa General de Negociació en data 29 de gener de 2021 (BOIB núm. 16, de 6 de febrer de 2021).

És per això que, aquesta Tinença de Batlia, en virtut de la Delegació de Batlia de 21/11/2023 amb relació a les competències que li atorga l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, disposa la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria d'un procediment extraordinari de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, per a la constitució d'una borsa de treball de dissenyador/a de components web.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten en l'annex I d'aquesta resolució, d'acord amb el barem de mèrits que s'especifica en l'annex II.
3. Designar els membres de la Comissió de Valoració que figura a l'annex III.
4. Fer pública la informació sobre dades de caràcter personal que figura a l'annex IV.
5. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Calvià (<https://calvia.convoca.online/>).

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 seva publicació en el BOIB i, en aquest cas, no es 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 les 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: 27 d'abril de 2025)

**La tinenta de batle de Serveis Socials, Informàtica, Comunicació,
Transparencia, Innovació, Qualitat, Coordinació municipal i Educació**
Isabel Bonet Saum)





ANNEX I
BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

- **Denominació de la plaça:** Dissenyador/a de components web. Administració especial. Escala Tècnica. Classe auxiliar. Subgrup C1.
- **Titulació acadèmica:** Títol de Batxiller i Certificat de professionalitat Confecció i publicació de pàgines web (IFCD0110).
- **Nomenament:** Personal funcionari interí.
- **Funcions que corresponen a la plaça:**
 - Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigít per a la provisió del lloc de treball, desenvolupa quadres de comandament i maneja entorns web.
 - Utilitza eines i/o llenguatges informàtics i programes específics de desenvolupament en entorns web, com JSON, URBO, SQL i POWER BI.
 - Col·labora en el disseny de quadres de comandament.
 - Realitza altres tasques similars que li siguin assignades dins la categoria del lloc, per les quals ha estat instruít, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

2. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per integrar una borsa de treball de dissenyador/a de components web, per cobrir places vacants, substituir el personal que conforma la plantilla municipal i que té reserva de plaça, o bé cobrir de manera eventual necessitats de l'Administració que no puguin ser ateses en virtut del previst en els articles 74, 82 i 82 bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

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

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos que, d'acord amb l'article 57 del Reial 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, es permeti l'accés a l'ocupació pública. En aquest últim cas, per les persones aspirants que no posseïxin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, s'ha d'acreditar el coneixement de la mateixa mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseïx el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.
- b) Tenir complits 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que hagin estat separades, inhabilitades o acomiadades disciplinàriament. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, no haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que les 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 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 incurses en causa d'incompatibilitat específica. Amb anterioritat al nomenament com a personal funcionari interí, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació que no exerceix 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 dur a terme activitat privada haurà de declarar-ho en el termini de deu dies des del nomenament, amb la finalitat que, per la Corporació, es pugui adoptar sobre aquest tema acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- f) Estar en possessió del títol de Batxiller. En el supòsit de no haver-se expedít el títol, només es podrà acreditar amb la certificació supletòria provisional, d'acord amb l'article 14 del Reial decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials, i



d'acord amb l'article 3.4 del Reial decret 1850/2009, de 4 de desembre, amb relació a l'expedició de títols acadèmics i professionals. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació o el reconeixement corresponent del Ministeri competent en la matèria. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

g) Estar en possessió del Certificat de professionalitat Confecció i publicació de pàgines web (IFCD0110).

h) Coneixements de la llengua catalana, nivell B2, 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), Certificats reconeguts com a equivalents o homologats per l'òrgan competent del govern de les Illes Balears en matèria de política lingüística segons l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).

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

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. El termini per presentar la sol·licitud per participar-hi és de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Els successius anuncis es publicaran a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>).

2. Segons l'establert 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 al BOIB 119, 10 de setembre de 2024, la inscripció a qualsevol dels processos selectius de l'Ajuntament de Calvià, s'ha de dur a terme per mitjans electrònics a través de la plataforma "CONVOCA".

CONVOCA és la plataforma utilitzada per l'Ajuntament de Calvià per gestionar els processos selectius que posa en marxa. A través de Convoca les persones aspirants podran no sols inscriure's sinó també realitzar el seguiment de tots els processos selectius en els quals hagin sol·licitat participar, ja que podran accedir a tota la informació que se'n derivi del procés selectiu: resolucions d'admissió i exclusió, convocatòries de les proves previstes, actes de l'òrgan de selecció amb els resultats de les diferents fases, resultats finals, etc. També podran seguir l'evolució de les llistes de substitució en les quals hagin quedat incloses com a resultat de la seva participació en els processos selectius que així ho haguessin previst en les seves bases reguladores.

PASSES A SEGUIR PER INSCRIURE'S A LA CONVOCATÒRIA:

1. Accés a la plataforma i introducció de les dades

Per a inscriure's, les persones aspirants hauran d'accedir a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>) i pitjar el botó "inscriure's" que només estarà activat si ja està obert el termini de presentació d'instàncies. A continuació, la persona interessada s'haurà d'autenticar amb un certificat digital o clau permanent. Una vegada autenticat, s'obrirà un assistent que guiarà la persona interessada, indicant-li les dades que ha d'introduir: dades personals, requisits, mèrits, pagament de taxes, etc.

A l'apartat de mèrits, la persona aspirant haurà d'introduir cada un dels mèrits al·legats i el programa mostrarà la puntuació obtinguda. Els mèrits han d'estar referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. És important posar cura i ser el més rigorós possible a l'hora de valorar-se'n els mèrits, ja que l'objecte de l'autobaremació és, precisament, agilitzar el procés selectiu.

Les dades es guarden automàticament, de manera que es pot abandonar el tràmit i reprendre'l en qualsevol moment, accedint al menú "Les meves inscripcions" de la pàgina <https://calvia.convoca.online>. És des de l'apartat "Les meves inscripcions", que les persones participants podran fer el seguiment de tot el procés selectiu.

2. Pagament de les taxes:

Les taxes es podran abonar bé a través de la passarel·la de pagament inclosa en la plataforma Convoca o bé mitjançant transferència bancària al número de compte ES84 2100 8634 2502 0003 9338.

Pagament a través de la passarel·la de pagament de la plataforma Convoca:

A la passa 4 de l'assistent s'ha de triar l'opció "targeta de crèdit/dèbit". A continuació es passa a la següent passa de l'assistent. Només quan s'hagi finalitzat el procés d'inscripció us apareixerà la pantalla per introduir les dades bancàries.

Pagament mitjançant transferència bancària:

A la passa 4 de l'assistent s'ha de triar l'opció "Adjuntar justificant de pagament". Una vegada adjuntat el justificant, s'ha de continuar amb el procés fins a la finalització. El justificant de pagament ha d'incloure les dades de la persona interessada i la convocatòria.

3. Finalització de la inscripció

Una vegada acceptades les condicions legals, us apareixerà el botó "finalitzar". Només es considerarà finalitzat el tràmit quan surti el missatge indicant que s'ha realitzat la inscripció. Automàticament, la plataforma envia un correu electrònic a l'adreça de la persona interessada amb les indicacions per obtenir el justificant. És important recordar que, si s'ha triat l'opció de pagament amb targeta bancària, serà en aquest moment que apareixerà la pantalla per fer el pagament.

En el cas que, realitzat el pagament i finalitzada la inscripció, no arribés el correu electrònic amb les instruccions per a obtenir el justificant, significa que no s'ha finalitzat la inscripció. En aquest cas, la persona interessada haurà de procedir de la manera següent:

1. Obtenir el justificant bancari que el pagament s'ha realitzat.
2. Iniciar novament la inscripció.
3. En la passa 4 de l'assistent, haurà de triar l'opció "Adjuntar justificant de pagament". Una vegada adjuntat el justificant, s'ha de continuar amb el procés fins a la finalització.

4. Acreditació dels requisits i els mèrits

Segons l'article 28 de la Llei 39 /2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament de Calvià ha de comprovar d'ofici els documents emesos per administracions públiques que consten en la plataforma d'intermediació de dades o d'altres sistemes habilitats a l'efecte, llevat que la persona aspirant s'hi oposi expressament.

No obstant això, l'Ajuntament de Calvià només té accés a les següents consultes:

- Comunitat autònoma. Discapacitat
- Direcció general de la policia (DGP). Dades d'identitat
- Direcció general de tràfic (DGT). Permís de conduir
- Ministeri d'educació cultura i esport (MECD) Titulació

Per tant, tots els altres requisits o mèrits, s'hauran d'acreditar adjuntant els documents acreditatius a la sol·licitud.

Les persones que treballen o han treballat en l'Ajuntament de Calvià, podran marcar, en la pantalla que correspongui de Convoca, l'opció "actuar d'ofici", per a l'acreditació dels serveis prestats en aquest ajuntament, o del nombre de triennis o del grau personal consolidat. També podran marcar l'opció "actuar d'ofici" per a l'acreditació d'aquells cursos que s'hagin realitzat dins dels plans de formació de l'Ajuntament o bé que, havent estat impartits per altres administracions, hagin estat aportats per la persona, per a ser incorporats al seu expedient personal. L'actuació d'ofici consisteix en el fet que l'Ajuntament acrediti els mèrits al·legats per la persona aspirant. Per tant, la persona aspirant, ha d'especificar cadascun dels mèrits a comprovar d'ofici en l'apartat corresponent de Convoca. El contrari implicarà la no valoració d'aquests.

El model oficial de sol·licitud de la plataforma Convoca incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits i les condicions generals que s'estableixen en les bases de la convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu.

No obstant l'anterior, l'Administració pot requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que n'acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada els ha d'aportar. Si els requisits no quedassin acreditats o els documents no fossin aportats en el termini dels deu dies hàbils següents a la notificació del requeriment, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si és el cas, s'hagi requerit per a acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina l'exclusió del procediment selectiu, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

Si, en qualsevol moment del procediment selectiu, la Comissió Tècnica de Valoració té coneixement que alguna persona aspirant no compleix qualsevol dels requisits exigits en aquesta convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, proposarà la seva exclusió a l'òrgan convocant o, si n'és el cas, posarà en el seu coneixement la possible concurrència d'aquesta circumstància, perquè, prèvies les comprovacions necessàries, la resolgui.

Segons s'estableix en la vigent normativa de protecció de dades, les dades facilitades pels participants en qualsevol dels processos selectius



seran tractats 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 poguessin constituir.

Es poden exercir els drets d'accés, rectificació i supressió, així com els de limitació o oposició, quan procedeixin, davant l'Ajuntament de Calvià, segons s'estableix a l'annex IV d'aquestes bases.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs. A tal objecte, la Comissió Tècnica de Valoració realitzarà la valoració dels mèrits, degudament acreditats per les persones aspirants que posseeixin els requisits prevists en les bases. La valoració es farà d'acord amb el barem de mèrits que figura a l'annex II.

Una vegada finalitzat el termini d'inscripció i, resoltes les al·legacions a la llista provisional, es publicarà el llistat definitiu de persones admeses al procés de selecció. Aquest llistat definitiu de persones admeses s'ordenarà en sentit descendent, en funció de la puntuació obtinguda en l'autobaremació de cada una de les persones aspirants.

Iniciada la fase de concurs, la Comissió Tècnica de Valoració comprovarà les autobaremacions de les persones aspirants i les ratificarà o, en el seu cas, les modificarà. Les discrepàncies entre la puntuació obtinguda per la persona aspirant en l'autobaremació i la puntuació atorgada per la Comissió, seran motivades i les persones aspirants podran veure'n els motius d'aquestes modificacions accedint al menú "Les meves inscripcions" de la pàgina <https://calvia.convoca.online>.

L'acreditació dels mèrits s'ha de fer segons s'indica a les bases, ja que, el contrari, podria comportar la no valoració d'alguns mèrits i afectar negativament la puntuació final. A aquest efecte, cada pantalla de Convoca indica clarament el mèrit o submèrit que s'ha d'acreditar en cada moment.

7. CONFECCIÓ I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball està integrada per les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu i hagin obtingut una puntuació mínima de 0,50 punts en el barem de mèrits.

No obstant l'anterior, a fi de donar cobertura a funcions que requereixin determinada especialització i/o coneixements i/o experiència, es pot establir un procés de selecció específic a aquest efecte, que podrà comportar la realització de proves específiques i/o valoració de mèrits concrets en funció del que determini el servei afectat per aquesta necessitat.

La vigència de la llista que conforma la borsa de treball és de quatre anys des que es publiqui la convocatòria en el BOIB. Una vegada hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència, excepte en aquells casos en què, per necessitats urgents organitzatives de l'Administració, s'hagi de cobrir un lloc de treball i no hagin finalitzat els tràmits per a la constitució de la nova borsa de treball.

A fi de donar cobertura a les necessitats de personal, l'Ajuntament de Calvià podrà procedir, en aquells casos en què el nombre de persones aspirants sigui molt elevat, a constituir borses de treball parcials, regint-se, en tot cas, pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat, i que tindran per finalitat la cobertura immediata del/dels lloc/llocs.

En aquests casos, la Comissió Tècnica de Valoració seleccionarà un nombre de persones aspirants determinat, segons l'ordre de prelación obtingut en l'autobaremació, i realitzarà les comprovacions necessàries per ratificar o, si n'és el cas, modificar les puntuacions. Una vegada finalitzades les comprovacions, una part d'aquest grup, el nombre del qual variarà en funció del nombre de persones valorades, i les que tinguin major puntuació, passaran a formar part d'una borsa parcial inicial, suficient per cobrir el lloc o llocs que sigui necessari cobrir amb urgència.

No obstant això, la fase de concurs del procés selectiu continuarà fins que la Comissió Tècnica de Valoració hagi acabat de baremar tots els aspirants a la convocatòria, i finalment constitueixi la borsa de treball total per ordre de prelación de tots els integrants de la borsa. Tot això sens perjudici que pugui perdre la vigència per la creació d'una altra borsa amb preferència per ser resultat d'un procés ordinari.

Una vegada comprovats i baremats els mèrits de cada persona aspirant, o d'una selecció de persones, en el cas de creació de borsa parcial, la Comissió Tècnica de Valoració publicarà els resultats provisionals, per ordre de prelación, segons la puntuació obtinguda. A partir d'aquesta publicació, s'obrirà un termini de tres dies hàbils per presentar al·legacions sobre les valoracions publicades.

Finalment, una vegada resoltes les al·legacions, la Comissió Tècnica de Valoració publicarà el llistat amb els resultats definitius, i es constituirà la borsa de treball corresponent, parcial o total, per ordre de prelación de major a menor puntuació.

8. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

El funcionament i la gestió de la borsa es farà de conformitat amb el que disposa el Reglament del procediment de selecció del personal



funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià:

1. Si és necessari 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 en la convocatòria, a les persones incloses en la borsa corresponent que es trobin en la situació de disponible prevista en l'article 6 del Reglament, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per a ocupar-lo.

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

En aquells llocs de treball que, per les seves especials característiques, objectivament apreciades per l'Administració, siguin més sensibles i/o requereixin un acompliment 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 la idoneïtat de la mateixa per a 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 determinarà la idoneïtat, o no, de la persona a la qual 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 en la borsa.

3. 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, 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 dos dies hàbils i com a màxim de quinze dies naturals, els quals es poden prorrogar excepcionalment per a atendre el dret de preavis de l'article 49.1 d) 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 en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- a) 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.
- 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.

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

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

7. A la finalització del nomenament com a personal funcionari interí – o durant el període de vigència d'aquest, a petició del Servei de RH o del servei afectat, la persona superior directa d'aquest personal ha d'emetre informe en què valori de forma detallada l'acompliment del lloc de treball ocupat per la persona.

Aquest informe tindrà caràcter vinculant, a l'efecte de valorar la procedència de prorrogar el mateix, o bé de revocar el nomenament i



procedir a l'exclusió de la borsa en virtut de la qual va ser nomenat, així com de totes aquelles altres borses de la mateixa categoria que estiguin vigents en qualsevol dels ens instrumentals de l'Ajuntament de Calvià (empreses públiques, organismes autònoms, etc.). Es donarà trasllat dels informes negatius a la Junta de Personal.

ANNEX II **BAREM DE MÈRITS**

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Puntuació màxima: 9 punts

A.1) Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública, exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg als de la plaça convocada: 0,05 punts per 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 valoraran d'acord amb el que disposa l'apartat següent.

No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, d'acord amb el que s'estableix en l'article 12.4 del TREBEP, tret 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.

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 de la plaça convocada: 0,04 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

A.3) Serveis prestats en una empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A.2), 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 a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

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 de què es tracti.
2. En empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A.2): bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en aquesta, categoria professional, tipus de contracte i, si s'escau, les funcions exercides, o bé mitjançant contracte de treball. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es van prestar serveis, s'aportaran els documents originals o fotocòpies que justifiquin de manera fefaent les dades indicades anteriorment.
3. En l'exercici lliure de la professió: mitjançant certificat d'alta de l'IAE i, si s'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, s'haurà 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

Puntuació màxima: 2 punts

Només es valorarà com a mèrit el coneixement de nivells superiors a l'exigut com a requisit. En el supòsit que la persona aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, a excepció del certificat LA (coneixements de llenguatge administratiu), pel qual s'addicionaran 0,50 punts.

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



Aquest mèrit s'acreditarà 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).

C) MÈRITS ACADÈMICS

Puntuació màxima: 6,4 punts

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 a obtenir-lo, excepte en el cas del títol de doctor/a o estudis de postgrau, en què sí que es podrà valorar el grau, la llicenciatura o equivalent.

C.1) Titulacions acadèmiques

Puntuació màxima: 4 punts

Certificat de professionalitat IFCD0210 Desenvolupament d'aplicacions amb tecnologies web: 2 punts.

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.

C.2) Titulacions de llengües estrangeres

Puntuació màxima: 2,4 punts

- 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.
- Puntuacions:

1. Puntuació de cada nivell:

NIVELLS DEL MARC COMÚ EUROPEU DE REFERÈNCIA

Puntuacions			
		EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, amb els continguts del marc europeu comú de referència
A1	Bàsic 1 (1º curs de cicle elemental)	0,40	0,30
A2	Bàsic 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)	1,00	0,80
B2	Avançat (abans 1º curs de cicle superior)	1,20	1,00
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	0,50

	Puntuacions
2º curs nivell mitjà	0,60
1º curs nivell superior	0,70
2º curs nivell superior	0,80

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)

Anglès	
A1	
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/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 (Integrated Skills in English). Trinity College 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 (Integrated Skills in English). Trinity College London

Francès	
A1	DELFL (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Títol de nivell elemental EOI DELFL A2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELFL B1





Francés	
B2	Titul de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua francesa (mestre/a o altres) DELF B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Llicenciat/ada en filologia francesa Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua francesa DALF 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 valoren només quan el coneixement d'idiomes estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball.

No obstant això, atès que els nivells superiors impliquen els inferiors, a qui acreditat 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 amb el que estableix l'apartat c) d'aquest punt.

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

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

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

D) ACCIONS FORMATIVES

Puntuació màxima: 9 punts

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

A l'efecte de còmput, en cas que en el 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

Puntuació màxima: 6 punts

Es valoraran les accions formatives directament relacionades amb la plaça convocada, així com les accions formatives que s'indiquen en el punt 3 d'aquest apartat, les quals tindran una puntuació màxima d'1 punt.

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

1. 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 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 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 següents àrees: 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 en 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 d'1 punt.

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

5. La valoració dels cursos serà la següent:

Cursos específics relacionats amb SQL, URBO, JSON, JAVA, JAVA SCRIPT, power BI:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,007 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,035 punts.





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

Altres cursos:

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

Cursos impartits:

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

D.2) Altres accions formatives

Puntuació màxima: 2 punts

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 s'especifica la durada, es valorarà amb 0,015 punts.

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

D.3) Beques de postgrau

Puntuació màxima: 1 punt

S'ha de valorar el temps de participació en els programes de formació de qualsevol administració, entitat o organisme públic, segons el següent barem: 0,042 punts per mes complet i en el cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

ANNEX III
COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà composta pels següents membres:

President/a:

Antoni Tirado Bennàsar, en substitució José Carlos Navarro Padilla

Vocals:

Francisca Vidal Ramis, en substitució Miquel Vich Sastre

Fernando Terrasa Messuti, en substitució Germán Rosselló Vaquer

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

ANNEX IV
PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

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:

a) 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.

b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.

c) 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) d'acord amb el disposat a les bases de la present 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.

