



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

15649***Bases de un bolsín de Informador/a Turístico/a***

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, se hace necesario proceder a la convocatoria de una Bolsa de trabajo de Informador/a Turístico/a por el procedimiento extraordinario, en base al Reglamento que regula los procedimientos de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, aprobado en Mesa General de Negociación de fecha 18 de mayo de 2011.

Por todo ello, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85 de 2 de abril, según redacción dada por la Ley 11/99 de 21 de abril, en concordancia con el propio artículo 21 de la Ley 20/06 de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears,

RESUELVE

Aprobar las bases para la confección de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, de Informador/a Turístico/a para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a.

BASES

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

- Denominación de la plaza objeto de la convocatoria: Informador/a Turístico/a.
- Grupo: C Subgrupo C1.
- Nivel de titulación exigida: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente (B.U.P.), Título de Bachiller LOGSE, Formación Profesional de 2ª grado, o equivalente.
- Nombramiento como funcionario interino, para cubrir las vacantes que se produzcan en la plantilla orgánica o para sustituir a funcionarios con derecho a la reserva de la plaza.

FUNCIONES

- Atender al público, residentes y turistas, en los puntos de información turística.
- Proporciona información sobre temas de interés turístico y sobre los servicios municipales.
- Recopila y actualiza las bases de datos turísticas.
- Realiza tareas de mecanografía, cálculo sencillo, utilización de terminales informáticas y de los programas informáticos estándar, propios del servicio y otros equipamientos de oficina.
- Emite certificados.
- Registra, clasifica, distribuye y archiva documentos con información de interés turístico.
- Realiza otras tareas similares que se le encomienden de acuerdo a la categoría del puesto de trabajo y para la cual haya sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

2.- DERECHOS DE EXAMEN: 14,00 €

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- a) Ser español. No obstante, podrán participar en idénticas condiciones que los españoles, los nacionales de otros Estados que se ajusten a lo dispuesto en el artículo 57 de la ley del Estatuto del Empleado Público, ley 7/2007, de 12 de abril (BOE nº 89 de 13.4.07).
- b) Tener cumplidos 16 años.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, caso de que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberá presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de minusválidos de l'Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.





- e) Con anterioridad al nombramiento como funcionario interino, el interesado deberá hacer constar la manifestación de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/84, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar actividad privada deberá declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que, por la Corporación, se pueda adoptar al respecto acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- f) Estar en posesión de la titulación académica de: Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente (B.U.P.), título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente a alguna de las anteriores.
- g) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.
- h) Estar en posesión del certificado acreditativo de conocimientos de catalán del nivel B2 expedido por el Gobierno Balear o de cualquier de los títulos, diplomas y certificados equivalentes al nivel B2 contenidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud.
- i) Certificado acreditativo de conocimientos de inglés, nivel B1+ (equivalencias según el Marco Común Europeo de Referencia -MCE-), expedido por organismo oficial.
- Este certificado deberá adjuntarse a la instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas, sin que pueda ser presentado en ningún otro momento. La no presentación implica la obligatoriedad de realizar el ejercicio al que hace referencia la base 4.
- j) Certificado acreditativo de conocimientos de alemán, nivel B1+ (equivalencias según el Marco Común Europeo de Referencia -MCE-), expedidos por organismo oficial.

Este certificado deberá adjuntarse a la instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas, sin que pueda ser presentado en ningún otro momento. La no presentación implica la obligatoriedad de realizar el ejercicio al que hace referencia la base 4.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a excepción de la titulación académica requerida en el **apartado f)** de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente (B.U.P.), título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente a alguna de las anteriores y de los certificados requeridos en los **apartados h), i) y j)**, de los cuales se deberá aportar el original o copia compulsada de los mismos junto a la solicitud de participación en la presente convocatoria.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviese conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde Presidente, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas por el aspirante en la solicitud de admisión.

4.- PRUEBA DE NIVEL DE LENGUAS EXTRANJERAS:

Con carácter previo al inicio del proceso de selección, para aquellos aspirantes que no hayan presentado los certificados de conocimientos a que hacen referencia los apartados i) y j) del punto 3 de las presentes bases, se realizará una prueba de carácter obligatorio, que evaluará dichos conocimientos.

Aquellos aspirantes que acrediten haber prestado servicios como Informador/a Turístico/a en el Ayuntamiento de Calvià, estarán exentos de la realización de esta prueba.

Si algún aspirante hubiera presentado certificado de una de las lenguas establecidas como requisito en las presentes bases, pero no de la otra, únicamente habrá de realizar la prueba de carácter obligatorio de conocimientos de aquella lengua de la cual no haya presentado el certificado correspondiente, según lo establecido en los apartados i) y j).

La prueba será de carácter oral y versará sobre una situación cotidiana del funcionamiento de una oficina de turismo del término municipio de Calvià.

El tiempo máximo para la realización de la prueba lo determinará la Comisión de Valoración. La valoración del ejercicio será 'apto' o 'no apto'.

Será necesario obtener 'apto' en las dos lenguas para que la Comisión de Valoración proceda a la valoración de los méritos acreditados.

5.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a lo que dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de esta convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado 'Personal municipal', del cual es responsable el Ayuntamiento de Calvià, y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.



En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta institución (www.calvia.com) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 59.6-b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Se hace constar que, en el supuesto de que el interesado haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo ante el cual los interesados pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999 es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

6.- CONCURSO DE MÉRITOS

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados en la solicitud para participar en el proceso de selección.

Para que sean valorados los anteriores méritos, será necesario que los candidatos presenten la documentación acreditativa de los mismos, o fotocopia cotejada con su original, dentro del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones oficiales no emitidas por el Ministerio de Educación y Ciencia o por la Conselleria d'Educació, en su caso, que sean presentadas junto a la solicitud, deberán estar homologadas por el órgano competente, así como deberán estar traducidas a cualquiera de los dos idiomas oficiales de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, por un traductor oficial (a excepción de los cursos incluidos en los apartados F.4, F.5., F.6 y F.7).

Cualquier documento y/o certificado que se adjunte a la solicitud de participación para ser valorado en la fase de concurso de méritos, deberá presentarse en alguna de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; de no ser así, se deberá acompañar de una traducción oficial y/o jurada correspondiente.

6.1.- Estar en posesión de la Diplomatura en Turismo: 1 punto.

6.2.- Estar en posesión del título de Formación Profesional de 'Guía e información turística': 0,50 puntos.

6.3.- Experiencia relacionada con la plaza a cubrir y las funciones descritas en las presentes bases, de la siguiente manera:

A) 1) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes, excepto los servicios prestados en organismos públicos que se rigen en general por el Derecho Privado, que se valorarán de acuerdo con lo que dispone el apartado siguiente.

A) 2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes.

A) 3) Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por mes.

La puntuación máxima de este apartado es de 8 puntos.

Forma de acreditación:

1º.- En administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector de que se trate.

2º.- En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2): mediante certificación de empresa en la que se indique la fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, así como certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente, así como certificado de vida laboral expedido por la TGSS del que se deduzcan las mismas circunstancias antes indicadas.

3º.- En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta y baja del I.A.E. con indicación de la clasificación de la actividad, y en



su caso, de Licencia Fiscal para períodos anteriores a 1-1-92, y/o Certificado del Colegio Profesional si procede.

Si del certificado aportado por el aspirante no se desprende claramente la naturaleza de la empresa, a los efectos de aplicar la baremación del apartado A) 2) o A) 3), se aplicará la puntuación del apartado A) 3).

6.4.-Asistencia a cursos de especialización organizados por centros oficiales o reconocidos, directamente relacionados con la plaza a cubrir. En función de su duración y de la adecuación a las funciones a desempeñar, dicho apartado se puntuará a razón de 0,005 puntos por hora acreditada, hasta un máximo de 9'00 puntos.

Dicho mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo en horas y de las materias tratadas.

Los certificados acreditativos han de indicar las horas de duración o los créditos. Cada crédito se ha de valorar a razón de 10 horas de duración, excepto cuando el certificado indique otra cosa.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados en la solicitud para participar en el proceso de selección.

6.5. Conocimiento de lenguas extranjeras (equivalencias según el Marco Común Europeo de Referencia – MCE)

Conocimientos de inglés:

Nivel B2: 0,25 puntos
Nivel B2+: 0,50 puntos
Nivel C1: 0,75 puntos
Nivel C2: 1 punto

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, la Comisión de Selección sólo otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia cotejada del certificado expedido por los citados organismos.

Conocimientos de alemán:

Nivel B2: 0,25 puntos
Nivel B2+: 0,50 puntos
Nivel C1: 0,75 puntos
Nivel C2: 1 punto

Conocimientos de otras lenguas extranjeras:

Nivel A1: 0,0156 puntos
Nivel A2: 0,0312 puntos
Nivel B1: 0,0625 puntos
Nivel B1+: 0,125 puntos
Nivel B2: 0,25 puntos
Nivel B2+: 0,50 puntos
Nivel C1: 0,75 puntos
Nivel C2: 1 punto

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, la Comisión de Selección sólo otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia cotejada del certificado expedido por los citados organismos.

6.6.- Certificado de conocimientos de catalán expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013). Este mérito se tiene que puntuar de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1 punto
Nivel de dominio (certificado C2): 1,50 puntos



En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionará 0'50 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia cotejada del correspondiente certificado.

Este apartado se valorará con un máximo de 2 puntos.

7.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN:

Presidente: Sra. Lynn Tipper Jones, en sustitución Sr. José Ferrer Marí

Vocales:

Sr. Enrique Guerrero Pérez, en sustitución Sra. Julia López Rodríguez

Sra. Trinidad Jaume Sureda, en sustitución Sra. Alicia Mas Estrades

Sr. Francisco de Asís Sabater Truyols, en sustitución Sr. Bartolomé Calafat Rotger

Sr. Juan Rafael Aguiló Marí, en sustitución Sr. Juan Mas Sureda

Representante de los trabajadores: Sra. Mª del Camí Vic Coll, en sustitución Sr. Jaume Pons Lladó

8.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. La bolsa de trabajo estará integrada por los aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y que hayan obtenido una puntuación mínima de 1,80 puntos; la puntuación final será el resultado de la fase de concurso.

2. En los casos en que se cubran puestos de trabajo financiados por otra Administración pública, se estará a lo que establezca la normativa que determina la fuente de financiación correspondiente.

3. La vigencia de la lista que conforma la bolsa de trabajo será hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional y en todo caso, tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

9.- LLAMAMIENTO.

1. Cuando sea necesario incorporar a un aspirante de la bolsa, se ofertará al se encuentre en el primer puesto de la lista.

2. El orden de la lista se podrá ver alterado en el caso en el que el puesto de trabajo a ocupar establezca un requisito, según la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calvià, que el aspirante no pueda acreditar.

3. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda, el puesto y el plazo en que deberá presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el término de un día hábil – o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hiciera en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la sección de Recursos Humanos, se entenderá que renuncia. El plazo para incorporarse al puesto de trabajo ofertado será como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles, el cual se podrá prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1. del Estatuto de los Trabajadores.

4. A los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita - de acuerdo con el punto anterior de esta base- se les excluirá de la bolsa de trabajo, excepción hecha de que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se habrán de justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Prestar servicios como funcionario interino o como personal laboral o indefinido no fijo en una Administración.
- Prestar servicios como funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad para la prestación de servicios en el sector público.
- Padecer una incapacidad temporal.
- Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

5.- Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a la sección de Recursos Humanos el fin de las situaciones previstas en el punto anterior, excepto la situación del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzcan, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

6.- La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupe, así como el incumplimiento del deber de tomar



posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran como consecuencia de causas de fuerza mayor.

7.- Los llamamientos a los interesados se realizarán por cualquier sistema que permita tener constancia de la recepción de la oferta, o de haber intentado la comunicación infructuosamente.

10.- FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo para presentar la solicitud para formar parte en el presente proceso selectivo será de quince días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ajuntament (www.calvia.com).

Las solicitudes se deberán presentar en el Registro General del Ajuntament de Calvià, c/ Julià Bujosa Sans, batle, nº 1 –Calvià–, o en cualquier otro registro del Ajuntament. Las instancias podrán presentarse también en la forma que indica el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión Técnica de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo la Administración podrá en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de la Comisión Técnica de Valoración, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Publíquese la presente Resolución en el BOIB, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la Corporación, www.calvia.com.

Lo manda y firma la Teniente de Alcalde delegada de Servicios Generales, D^a. Cristina Tugores Carbonell (Resolución de Alcaldía de fecha 14/06/11), y por suplencia el Teniente de Alcalde D. Miquel Bonet Rigo, en Calvià, a veintinueve de julio de 2013.

