



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

14564 *Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià*

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Objeto y ámbito de aplicación

- 1.- Este reglamento regula los procedimientos de selección de personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià.
- 2.- El personal funcionario interino se ha de seleccionar mediante bolsas con convocatoria pública y por alguno de los procedimientos de selección previstos en estos criterios.
- 3.- No se pueden formular nombramientos de personal funcionario interino para proveer puestos de trabajo de prefecturas orgánicas, excepto en el supuesto de que estos puestos no se puedan proveer con personal funcionario de carrera.

Artículo 2

Procedimientos de selección

- 1.- Las bolsas de personal funcionario interino se han de formar mediante los procedimientos siguientes:
 - a) Procedimiento ordinario.
 - b) Procedimiento extraordinario.
- 2.- Con carácter general el personal funcionario interino se ha de seleccionar mediante el procedimiento ordinario por el sistema de bolsas de personas aspirantes provenientes de haber superado alguna prueba o ejercicio en una convocatoria pública de selección. Cuando se han agotado estas bolsas, se puede seleccionar personal funcionario interino, mediante convocatoria pública de concurso, por medio del procedimiento extraordinario.
- 3.- Son preferentes las bolsas formadas mediante el procedimiento ordinario sobre las formadas mediante el procedimiento extraordinario.
- 4.- Asimismo, y entre las bolsas formadas para cada tipo de procedimiento, es preferente la bolsa posterior sobre la anterior. Esta bolsa preferente tiene la consideración de bolsa activa y únicamente pueden ser llamadas para una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada esta bolsa activa porque todas las personas que forman parte de ella están en situación de no disponible o porque han sido excluidas por alguna causa prevista en este Reglamento, se ha de reactivar la bolsa anterior, hasta el límite de vigencia del artículo 10.
- 5.- El órgano competente para la selección del personal funcionario interino que ha de integrar cada una de las bolsas que se constituyan, mediante los diferentes procedimientos incluidos en este Reglamento, es la Alcaldía del Ayuntamiento de Calvià. La gestión concreta para la cobertura de los puestos de trabajo corresponde al jefe de servicio de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

Artículo 3

Procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario de selección de personal funcionario interino consiste en el sistema de bolsas de personas aspirantes provenientes de haber aprobado alguna prueba – sin que sea necesario haber superado el ejercicio o fase correspondiente – en una convocatoria pública de selección, ordenadas de acuerdo con las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.



2. Las bases de las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir las plazas vacantes que conforman la oferta pública de ocupación para ingresar en el Ayuntamiento de Calvià – por el turno libre y por el turno de reserva para personas con discapacidad - , han de establecer la constitución de bolsas de personas aspirantes para nombrar personal funcionario interino, a las cuales únicamente se han de integrar las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios de la convocatoria pública de selección correspondiente.

3. El orden de prelación de los aspirantes dentro de la bolsa de trabajo está determinado, en primer lugar, por los aspirantes aprobados que no hayan obtenido plaza. Entre ellos, el orden queda determinado por la suma de la nota de los ejercicios de la fase de oposición más la suma de los méritos obtenidos en la fase de concurso, si los hubiere. En caso de empate, éste se ha de dirimir a favor del aspirante que reúna el mayor tiempo de servicio en el Ayuntamiento de Calvià. Si persiste el empate, se ha de realizar un sorteo.

En segundo lugar, el orden ha de ir en función del número de ejercicios aprobados y la suma del resultado de estos. En caso de empate, éste se ha de dirimir a favor del aspirante que reúna el mayor tiempo de servicio en el Ayuntamiento de Calvià. Si persistiese el empate, se ha de realizar un sorteo.

En el caso de que una convocatoria de idéntica plaza se haya llevado a cabo por el sistema de promoción interna y por el de turno libre, el orden de prioridad en la bolsa de trabajo ha de ser el siguiente:

a) Aprobados sin plaza:

- a.1. La lista de la convocatoria por el sistema de promoción interna, según la suma de la nota de los ejercicios de la fase de oposición, más la suma de la fase de concurso, si los hubiere.
- a.2. La lista de la convocatoria por el sistema de turno libre, según la suma de la nota de los ejercicios de la fase de oposición, más la suma de la fase de concurso, si los hubiere.
- a.3. En caso de empate entre los aspirantes que conformen la misma lista, éste se ha de dirimir, en primer lugar, a favor del aspirante que reúna el mayor tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Calvià; si persiste el empate, éste se ha de dirimir mediante sorteo.

b) No aprobados:

A igualdad de ejercicios suspendidos, prevalece la lista de aspirantes del turno de promoción interna sobre la de turno libre.

b.1. La primera lista se ha de formar con los aspirantes presentados al turno de promoción interna:

- Un ejercicio suspendido: suma del resultado de los ejercicios aprobados.
- En caso de empate, se ha de dirimir, en primer lugar, a favor del aspirante que reúna el mayor tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Calvià; de persistir el empate, se ha de dirimir mediante sorteo.

b.2. La segunda lista se ha de formar con los aspirantes presentados al turno libre:

- Un ejercicio suspendido: suma de los ejercicios aprobados.
- En caso de empate, se ha de dirimir, en primer lugar, a favor del aspirante que reúna el mayor tiempo de servicio en el Ayuntamiento de Calvià; de persistir el empate, se ha de dirimir mediante sorteo.

La relación de la bolsa ha de continuar con los aspirantes que hayan suspendido 2 ejercicios siguiendo con los criterios anteriores y así sucesivamente. Las siguientes listas se irán formando de la misma manera en función del número de ejercicios suspendidos.

Los aspirantes que se hayan presentado tanto al turno libre como al turno de promoción interna obtendrán una única posición en la bolsa de trabajo, que será la más favorecedora en la relación general.

4. Inmediatamente después de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los nombramientos de las personas aspirantes aprobadas en cada convocatoria selectiva para ingresar en el Ayuntamiento de Calvià, y antes de la toma de posesión, se ha de hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la bolsa de personas aspirantes a personal funcionario interino formada de acuerdo con las previsiones de este Reglamento.

5. Si una convocatoria selectiva se declara desierta, pero alguna o algunas de las personas aspirantes han aprobado alguno de los ejercicios de esta convocatoria, se ha de formar con éstas la bolsa de personas aspirantes a personal funcionario interino y se ha de hacer pública en los términos indicados en el punto anterior.

6. La declaración de personas aprobadas de un proceso selectivo posterior para ingresar en el Ayuntamiento de Calvià determina la formación de una nueva bolsa, que tiene preferencia sobre las anteriores.

7. Cuando se agote una bolsa por falta de personas aspirantes en situación de disponible, antes de aplicar el procedimiento extraordinario, se





ha de recurrir a la bolsa o a las bolsas anteriores, si no han quedado agotadas o si se han incorporado personas aspirantes de acuerdo con el artículo 5.8 de este Reglamento.

8. Agotada la posibilidad del apartado anterior, antes de aplicar el procedimiento extraordinario y sólo hasta la constitución definitiva de la bolsa de trabajo que tendrá lugar cuando acabe el proceso selectivo de personal funcionario de un determinado cuerpo, escala o especialidad, se puede utilizar, para nombrar personal funcionario interino de este mismo cuerpo, escala o especialidad, la relación de las personas aspirantes que hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios realizados hasta aquel momento, de acuerdo con el orden de prelación recogido en el punto 3 de este artículo. Las personas funcionarias interinas que comiencen a prestar servicios como consecuencia de este supuesto, estarán en la situación de no disponible en la bolsa que se constituya cuando acabe el proceso selectivo mencionado. En el momento del cese se incorporan automáticamente a la bolsa ordinaria constituida, en el orden de prelación que les corresponda de acuerdo con el punto 3 de este artículo.

Artículo 4 **Procedimiento extraordinario**

1. Se considera procedimiento extraordinario el que se sigue mediante convocatoria pública de concurso, por la inexistencia y agotamiento de las bolsas formadas por medio del procedimiento ordinario.

2. Estas bolsas se han de constituir para personal funcionario interino.

3. Cuando se prevea que una bolsa puede quedar agotada antes de la constitución de la nueva bolsa del procedimiento ordinario, o no hay ninguna anterior que disponga de personas aspirantes y se prevea la necesidad de cubrir vacantes, se ha de hacer una convocatoria pública de concurso para constituir una nueva bolsa con las personas aspirantes que cumplan los requisitos exigidos para ocupar los puestos de trabajo o ejercer las funciones de las subescalas, clases y categorías de la bolsa a la cual optan, y que superen el nivel mínimo exigido a este efecto en la convocatoria, ordenadas de acuerdo con el baremo que se establezca en cada caso, según los baremos de los anexos I y II de este Reglamento. Este baremo con las especificaciones que se indiquen, incluyen los siguiente méritos:

a) La experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogos a los de las subescalas, clases y categorías de la bolsa a la cual se opta, la cual ha de comprender en todo caso los servicios restados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978, de reconocimiento de servicios prestados en la Administración pública, así como los prestados en cualquiera de las entidades de derecho público, en fundaciones del sector público y en consorcios que no tengan forma societaria y, con menor puntuación, los servicios prestados en una empresa pública societaria o privada.

b) Tener un nivel de conocimientos de catalán superior al que se exige para el ingreso en las subescalas, clases y categorías de la Administración general o especial y al grupo o subgrupo de adscripción correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

c) Titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) relacionadas con las funciones de las subescalas, clases y categorías solicitadas diferentes de las que se exigen como requisito para participar en el proceso selectivo para el acceso a las subescalas, clases y categorías solicitadas. La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo. También se ha de valorar la docencia impartida en estos estudios en la forma que se establezca en la convocatoria.

d) Acciones formativas, constituidas por:

d1) Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de las subescalas, clases y categorías correspondientes a la bolsa a la cual se opta, salvo los cursos del área jurídica administrativa, los de informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y los del área de calidad y de igualdad, que se han de valorar en todo caso. La valoración será superior para los cursos impartidos que para los recibidos y, dentro de estos, será superior la puntuación de los cursos con certificado de aprovechamiento que los que únicamente tienen certificado de asistencia.

d2) Los diplomas, títulos oficiales o certificados expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con las funciones de las subescalas, clases y categorías solicitadas, se valorarán con la misma puntuación que los cursos recibidos del apartado anterior con certificado de asistencia. También se ha de valorar la impartición de conferencias en estos seminarios, congresos y jornadas, con una valoración superior.

d3) Publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados con las funciones de las subescalas, clases y categorías objeto de la convocatoria, en la forma que se establezca.

4. Estas convocatorias se han de publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Calvià. Igualmente la publicación de la convocatoria se ha de comunicar al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares, para que haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal. Se ha dar un plazo de 15 días hábiles para presentar solicitudes.



5. En la convocatoria pública de concurso para constituir la bolsa se ha de nombrar un órgano de selección que se ha de regir por las siguientes reglas:

- a) El órgano de selección ha de estar constituido por 5 personas – un presidente, un secretario y cuatro vocales – como miembros titulares y por el mismo número de personas como suplentes, nombradas por el Alcalde, que tienen la consideración de órganos dependientes de la autoridad del Alcalde. Se ha de tender a la paridad entre los miembros integrantes del órgano de selección.
- b) El presidente o la presidenta se ha de designar libremente por el Alcalde entre el personal funcionario de carrera de experiencia reconocida.
- c) Los cuatro vocales se han de designar por sorteo entre el personal funcionario en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Calvià. Para promover la rotación de personal en los órganos de selección, y siempre que haya suficiente para participar en el sorteo, el personal funcionario que haya formado parte de órganos de selección o valoración en el último año puede alegar este motivo para renunciar.
- d) En la sesión constitutiva, las personas que son miembros del órgano de selección han de designar un secretario o una secretaria entre las personas que son vocales.
- e) Todas las personas que son miembros del órgano de selección han de ocupar una plaza de nivel igual o superior a la exigida a las personas aspirantes.
- f) La mitad de las personas más una, como mínimo, de las que son miembros del órgano de selección ha de poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes, si esta titulación es específica.

Por acuerdo de la Mesa General de Negociación se ha de determinar la persona o personas que, en representación de las organizaciones sindicales presentes en esta Mesa, pueden participar en funciones de vigilancia del buen desarrollo del proceso selectivo.

6. La formación de la bolsa se ha de hacer pública en los términos indicados para el procedimiento ordinario.

7. Por razones de urgencia o por no haber personas aspirantes disponibles y por necesidad de cubrir algún puesto de las subescalas, clases y categorías, la Alcaldía puede aplicar, motivadamente, una tramitación abreviada al procedimiento extraordinario. En estos casos, las personas interesadas disponen de un plazo de 8 días hábiles para presentar solicitudes, y el procedimiento se ha de resolver en un plazo máximo de 15 días hábiles, prorrogable únicamente cuando el volumen de personas aspirantes lo haga imprescindible.

8. Para garantizar especialmente el principio de igualdad y publicidad en el acceso a las funciones públicas, y asegurar que las personas interesadas puedan tener conocimiento, sin perjuicio de hacer también las comunicaciones al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares y a la Junta de Personal que indica el apartado 4 de este artículo, de las convocatorias que se lleven a cabo con un procedimiento abreviado, estas se han de publicar en el Boletín Oficial de las *Illes Balears* y en el tablón de anuncios y web del Ayuntamiento de Calvià.

Artículo 5

Disposiciones generales relativas al funcionamiento de las bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario y extraordinario

1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina, se ha de ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible prevista en el artículo 6, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se han de adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

2. Como excepción de lo que dispone el apartado 1, cuando se trate de la ocupación de puestos que tienen prevista, como forma de provisión en la relación de puestos de trabajo, la libre designación, estos pueden ofrecerse a cualquiera de las personas integrantes de la bolsa que esté en situación de disponible y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que ocupe en la bolsa.

3. No obstante, para los puestos de trabajo de chófer o choferesa personal o de secretario o secretaria personal se puede designar cualquier persona de la bolsa que corresponda, aún cuando esté en la situación de no disponible y con independencia de su situación en la bolsa por la cual fue nombrada, siempre que cumpla los requisitos previstos para el puesto.

4. Se ha de comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el cual es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil – o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes –, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia. Este plazo ha de ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores.



5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita – de acuerdo con el punto anterior de este artículo – pasarán al último puesto de la lista de la bolsa de trabajo correspondiente, excepto que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se han de justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o pre-adoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de cualquier Administración Pública o empresa pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calvià como personal funcionario de carrera.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 5 de este artículo, excepto la del apartado c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca dicha finalización, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad, subescala, clase o categoría de la Administración Pública o en los casos de fuerza mayor.

8. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario y extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se ha de incorporar automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

9. Cuando se produzca una vacante o se cree una nueva plaza se ofrecerá en primer lugar a las personas de los bolsines que en esos momentos estén nombradas para ocupar interinamente una plaza en sustitución del titular. En estos casos se ha de ofrecer igualmente aunque la persona esté de baja por IT o permiso por cualquier motivo.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMUNES DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 6

Situación de las personas aspirantes a las bolsas de trabajo

1. Las personas aspirantes pueden formar parte de las bolsas de trabajo de diferentes subescalas, clases y categorías. En cada una de las bolsas derivadas de los procedimientos regulados en este Reglamento, y al efecto de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.
2. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de una bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el apartado 5 del artículo 5 de este Reglamento.
3. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.
4. No obstante lo previsto en el apartado anterior, se considerará en la situación de disponible a cualquier persona que haya alegado la situación c) del apartado 5 del artículo 5, pero únicamente cuando la oferta que se le haga mejore las condiciones del nombramiento/contrato en virtud del cual esté prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Calvià en el momento del llamamiento.
5. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les ha de llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.
6. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el punto 5 del artículo 5 conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el apartado 6 del artículo 5.

Artículo 7





Selección de personal funcionario interino con discapacidad

1. La regiduría competente en materia de función pública ha de adoptar las medidas necesarias para cumplir lo que prevé la normativa vigente con la finalidad de facilitar el acceso como personal funcionario interino de las personas aspirantes con discapacidad.
2. Con esta finalidad, se han de formar bolsas de personas aspirantes con discapacidad para todos y cada uno de los cuerpos, de las escalas y de las especialidades en que haya habido turno de reserva en las convocatorias públicas de selección y en los otros en que se considere oportuno.
3. A este efecto, se ha de proceder de acuerdo con las previsiones siguientes:
 - a) Un número de vacantes igual al de las que no se hayan cubierto por el turno de personas con discapacidad de las convocatorias públicas de selección se ha de ofrecer para que sean cubiertas interinamente, en primer lugar, por las personas aspirantes que hayan participado en el turno mencionado y formen parte de la bolsa correspondiente de personal interino, de acuerdo con el orden de prelación final.
 - b) Se han de ofrecer también a estas personas aspirantes los puestos de trabajo reservados, adjudicados a personal funcionario con discapacidad, que posteriormente resulten vacantes.
 - c) Cuando se agote una bolsa o no se constituya por falta de personas aspirantes con discapacidad aprobadas, se ha de llevar a cabo la convocatoria correspondiente para formar una bolsa de personas con discapacidad, de acuerdo con el procedimiento extraordinario establecido en este Reglamento.
 - d) Asimismo, se ha de ofrecer a las personas aspirantes de las bolsas de personas con discapacidad que corresponda el cinco por ciento del total de puestos de trabajo que resulten vacantes y, a este efecto, se les ha de ofrecer, de cada cuerpo y escala donde haya reserva, las vacantes número 10 y las posteriores de veinte en veinte. Es decir, los puestos número 30, 50, 70, etc., y así sucesivamente. No obstante, se les han de ofrecer también puestos de trabajo no reservados cuando, por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, les corresponda, siempre que la discapacidad de la persona aspirante concreta sea compatible con las tareas del puesto.
 - e) Las normas establecidas para mantener las bolsas previstas en este Reglamento han de actuar también en relación con las bolsas específicas para personas con discapacidad.

Artículo 8

Gestión y control de las bolsas

1. La regiduría competente en materia de función pública, mediante la dirección de RRHH, ha de gestionar las bolsas de personas aspirantes por medios informáticos. Las listas activas vigentes a que hace referencia el apartado 4 del artículo 2 son de libre acceso para las personas interesadas a través de la página web del Ayuntamiento de Calvià.
2. Se ha de constituir una comisión técnica de seguimiento y de control de las bolsas de personas aspirantes, compuesta por personas representantes de la Administración y una persona representante sindical por cada uno de los sindicatos presentes en la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Calvià, que se ha de reunir a petición de la Administración o de la mayoría de la parte social.
3. La Junta de Personal puede pedir, en todo momento, información sobre la situación de cada bolsa.

Artículo 9

Cese del personal funcionario interino

1. El personal funcionario interino cesa en el puesto por las causas previstas en la legislación de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
2. El cese del personal funcionario interino no da lugar a ninguna indemnización.
3. Al efecto de sustituir al personal funcionario en situación de licencia, se ha de entender que en el supuesto de acumulación de la licencia de un mes por lactancia de un hijo o hija menor de nueve meses, o de la edad que la normativa vigente disponga, en la licencia de maternidad o de paternidad, y dado que no se produce la reincorporación física de la persona sustituida a las funciones de su puesto, el funcionario interino o la funcionaria interina que llevaba a cabo las funciones durante la baja por maternidad o por paternidad puede continuar ocupando el puesto de trabajo y no se dispondrá el cese hasta la reincorporación efectiva de la persona titular sustituida.
4. Igualmente se puede mantener en el puesto de trabajo el personal funcionario interino cuando la persona funcionaria disfrute de las vacaciones o de otro tipo de licencia o de permiso por cualquier causa u obtenga una excedencia por cuidado de hijos o hijas, sin solución de continuidad a la acumulación de la licencia antes mencionada. Este personal ha de cesar en el puesto de trabajo cuando se produzca la reincorporación efectiva de la persona sustituida en su puesto de trabajo o cuando se cubra por personal funcionario de carrera por un procedimiento de provisión ordinaria, por haber perdido la persona titular el derecho a la reserva del puesto de trabajo.



Artículo 10

Vigencia de las bolsas

Las bolsas de personal funcionario interino tienen una vigencia máxima de cuatro años desde que se publican en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Una vez haya transcurrido este período de tiempo las bolsas pierden la vigencia y no se pueden reactivar. Este hecho se ha de anunciar en la página web del Ayuntamiento de Calvià.

Disposición adicional primera

Retribuciones

La persona funcionaria interina ha de percibir las retribuciones previstas para el puesto de trabajo vacante.

Disposición adicional segunda

Situación administrativa del personal funcionario de carrera que ocupe un puesto de trabajo con carácter interino

El desempeño de puestos de trabajo mediante el nombramiento de personal funcionario interino no habilita para pasar a la situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público que prevé el artículo 103 de la ley 3/2007. En consecuencia, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià que pase a ocupar un puesto de trabajo como personal funcionario interino en otro cuerpo o escala, subescala, clase o categoría de cualquier administración, será declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular, siempre que cumpla los requisitos establecidos para su concesión y con los efectos legalmente previstos.

Disposición Adicional Tercera

Protección de datos personales

De conformidad de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que sus datos personales que se contengan en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a la misma o que se genere a resultas de las diferentes convocatorias, se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado Personal municipal, del que es responsable el Ajuntament de Calvià, cuya finalidad es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de la presente convocatoria.

Los datos personales que se considere necesario 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 las convocatorias 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 caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ajuntament datos de salud, expresamente autoriza a su tratamiento para el cumplimiento de los fines anteriormente expuestos.

El órgano administrativo ante el que los interesados pueden, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y aquellos otros 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, batlle, 1 (Calvià).

Disposición transitoria

Vigencia y gestión de las bolsas actuales

Las bolsas vigentes al comenzar a regir este Reglamento continuarán operativas hasta el plazo establecido en el artículo 10 de este Reglamento, pero la gestión se ha de hacer de acuerdo con las normas de este Reglamento.

Disposición final

Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



- Certificado de nivel B1 0,50 puntos
- Certificado de nivel B2 0,75 puntos
- Certificado de nivel C1 1,00 punto
- Certificado de nivel C2 1,50 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA) 0'50 puntos

Para aquellos puestos en los que se exija como requisito el conocimiento de un determinado nivel de catalán, sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido.

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 (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 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 apartado se valorará con un máximo de 2 puntos.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS. CONSIDERACIONES GENERALES

Para todas las categorías: se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría que se convoca, siempre que tenga relación con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calvià, a razón de 0,25 puntos por cada titulación diferente a la presentada como requisito.

Se valorarán las segundas titulaciones sólo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de doctor o estudios de postgrado en que sí se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

Sólo se valorarán las titulaciones que tengan relación con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calvià.

C.1) Titulaciones académicas

Plazas de Técnicos Superiores (subgrupo A1)

Estudios de Postgrado:

- Título de doctor/a: 2 puntos.
- Otros estudios de Postgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el nº de créditos de que consten, a razón de 0,025 puntos por crédito.

La valoración máxima de este apartado es de 4 puntos.

Plazas de Técnicos de Grado Medio (subgrupo A2)

- Título de doctor/a: 2 puntos.
- Titulación académica de grado, licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o equivalente: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas de grupo C1

- Titulación académica de Formación Profesional de grado superior, grado, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas de grupo C2



- Titulación académica de Bachiller o Formación Profesional de grado medio de la especialidad administrativa: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas de Agrupaciones Profesionales

- Titulación académica de Graduado en Educación Secundaria o equivalente: 2 puntos.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras:

a) Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

b) Puntuaciones:

1. Puntuación de cada nivel:

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

		Puntuaciones	
		EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1º curso de ciclo elemental)	0,40	0,30
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedio 1	0,80	0,60
B1+	Intermedio 2 (3º curso de ciclo elemental)	1	0,80
B2	Avanzado (antes 1º curso de ciclo superior)	1,20	1
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

OTROS NIVELES DE LA EBAP

	Puntuaciones
1º curso de nivel inicial	0,10
2º curso de nivel inicial	0,20
1º curso de nivel elemental	0,30
2º curso de nivel elemental	0,40
1º curso nivel medio	0,60
2º curso nivel medio	0,80
1º curso nivel superior	1
2º curso nivel superior	1,20

2. Otros certificados del Marco europeo común de referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Alemán		Puntuación
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,40
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,60
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1	1





	Zertifikat Deutsch	
B2	Titulo de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3	1,40
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	1,60
C2	Licenciado en filología alemana Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	1,80

Inglés		Puntuación
A1		0,40
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,60
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	1
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,40
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integratek Skills in English). Trinity Collage London	1,60
C2	Licenciado en filología inglesa Licenciado en traducción e interpretación: Lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London	1,80

Francés		Puntuación
A1	DELTA (Diplôme d'Études en Langue Française) A1	0,40
A2	Título de nivel elemental EOI DELTA A2	0,60

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/110/885131





B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELF B1	1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DELF B2	1,40
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1	1,60
C2	Licenciado en filología francesa Licenciado en traducción e interpretación: Lengua francesa DALF C2	1,80

c) Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental y medio de la EBAP y los certificados de los niveles básico e intermedio del Marco europeo común emitidos por las entidades indicadas se valorarán para todos los puestos de trabajo.

d) Los certificados de los niveles superiores a los indicados en el apartado c) se valorarán sólo cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo.

No obstante, dado que los niveles superiores implican los inferiores, a quien acredite un nivel superior al intermedio o al nivel medio, pero el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le valorará de acuerdo a lo que establece el apartado c) de este punto.

e) Para una misma lengua sólo se valorará el nivel superior de los acreditados, con los criterios indicados en los apartados c) y d). A efectos de establecer la valoración que corresponda a cada puesto de trabajo, se considerará que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

f) Se podrán valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios indicados.

g) En el caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se le ha de otorgar, se podrá solicitar un informe a la EBAP.

C.3) Docencia impartida de estudios universitarios: (sólo para subgrupos de titulación A1 y A2)

Este apartado se valorará con un máximo de 2 puntos.

Se valorará la docencia impartida de estudios universitarios oficiales de postgrado, grado, licenciatura, diplomatura o equivalente, siempre que la materia impartida tenga relación con la plaza a cubrir.

Por cada crédito equivalente a 10 horas de docencia: 0,15 puntos

La docencia de una misma materia o contenido sólo se valorará una vez.

D) ACCIONES FORMATIVAS

Sólo se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza que defina la convocatoria de la bolsa de trabajo convocada.

A los efectos de cómputo, el valor un crédito será el equivalente a 10 horas, excepto en el caso de los créditos ECTS, que se valorarán según lo que indique el certificado.

D.1) Cursos

La valoración máxima de este apartado será de 5 puntos, para las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, pudiendo alcanzarse un máximo de 6 puntos, en su caso, si se acreditan las acciones formativas que se indican en el punto 3 de este apartado, las cuales tendrían una puntuación máxima de 1 punto.

Para la valoración de los cursos de formación y de perfeccionamiento se han de tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.

2. En este apartado se valorarán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el *Servei d'ocupació de les Illes Balears*



(SOIB), por la *Conselleria de Treball i Formació* y, por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

3. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tendrán en cuenta si la formación en cualquiera de las áreas mencionadas está directamente relacionada con la plaza convocada, en cuyo caso se valorará el total de horas acreditadas.

La valoración máxima de este apartado será de 1 punto.

4. En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

5. La valoración de los cursos será la siguiente:

Cursos recibidos:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,025 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

Cursos impartidos:

- Se valorará a razón de 0,010 puntos por hora. Si no se especifica la duración se valorará con 0,05 puntos.

D.2) Otras acciones formativas

Se valorarán los diplomas o títulos oficiales, expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

Se tendrán en cuenta los criterios generales indicados en el apartado D) 1) Cursos.

La valoración máxima de este apartado será de 2 puntos.

E) PUBLICACIONES (SÓLO PARA SUBGRUPOS DE TITULACIÓN A1 Y A2)

Se valorarán las publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada, así como las ponencias en jornadas o seminarios, de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1.- Por artículos en revistas y publicaciones periódicas, o por ponencias en jornadas o seminarios: 0,02 puntos por coautoría; 0,04 por autoría individual/ponencia.
- 2.- Por la autoría de libros o recopilatorio de normas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,30 puntos si se es el coautor o la coautora; 0,60 puntos si se es el autor o autora individual.

La puntuación máxima de este apartado será de 1,50 puntos.

2.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. La bolsa de trabajo estará integrada por los aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo; la puntuación final será el resultado de la fase de concurso.

Se establece una puntuación mínima para formar parte de la bolsa de trabajo, según el siguiente criterio:

- Para los subgrupos A1 y A2: 1 punto
- Para los subgrupos C1 y C2: 0,50 puntos
- Para el grupo de Asociaciones Profesionales: 0,25 puntos





2. No obstante lo anterior, al objeto de dar cobertura a funciones que requieran determinada especialización y/o conocimientos y/o experiencia, se podrá establecer un proceso de selección específico al efecto, que podrá conllevar la realización de pruebas específicas y/o valoración de méritos concretos en función de lo que determine el servicio afectado por dicha necesidad.
3. Cuando se trate de cubrir puestos de trabajo financiados por otra administración pública se estará a lo establecido por la normativa que determina la fuente de financiación correspondiente.
4. 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.



ANEXO II – ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo mediante concurso. A tal objeto, la Comisión Técnica de Valoración llevará a cabo la valoración de los méritos debidamente acreditados en el momento de presentación de instancias de los aspirantes que hayan presentado los requisitos previstos en las correspondientes bases y, en su caso, hubieran resultado aptos en la prueba específica prevista en el punto 2.2 del presente anexo.

La valoración se hará de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

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: 0,05 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, hasta un máximo de 4 puntos, 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.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener el aspirante la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià.

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 completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, hasta un máximo de 3 puntos.

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 completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.

Forma de acreditación: en todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y con las siguientes especificaciones:

1. 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.
2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2): bien mediante certificación de empresa en la que se indique la fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso, funciones desempeñadas, o bien mediante contrato de trabajo.

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.

3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta del I.A.E. y, en su caso, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para períodos anteriores a 1-1-92, se deberá aportar Licencia Fiscal y certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Si del certificado aportado por el aspirante no se desprendiese 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).

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Para aquellos puestos en los que no se exija como requisito un nivel determinado de conocimientos de catalán, estos se valorarán como mérito de acuerdo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2 0,25 puntos



- Certificado de nivel B1 0,50 puntos
- Certificado de nivel B2 0,75 puntos
- Certificado de nivel C1 1,00 punto
- Certificado de nivel C2 1,50 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA) 0'50 puntos

Para aquellos puestos en los que se exija como requisito el conocimiento de un determinado nivel de catalán, sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido.

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 (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 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 apartado se valorará con un máximo de 2 puntos.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS. CONSIDERACIONES GENERALES

Para todas las categorías: se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría que se convoca, siempre que tenga relación con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calvià, a razón de 0,25 puntos por cada titulación diferente a la presentada como requisito.

Se valorarán las segundas titulaciones sólo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título, implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de doctor o estudios de postgrado en que sí se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

Sólo se valorarán las titulaciones que tengan relación con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calvià.

C.1) Titulaciones académicas

Plazas de Técnicos Superiores (subgrupo A1)

Estudios de Postgrado:

- Título de doctor/a: 2 puntos.
- Otros estudios de Postgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el nº de créditos de que consten, a razón de 0,025 puntos por crédito.

La valoración máxima de este apartado es de 4 puntos.

Plazas de Técnicos de Grado Medio (subgrupo A2)

- Título de doctor/a: 2 puntos.
- Titulación académica de grado, licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o equivalente: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas de grupo C1

- Titulación académica de FP de grado superior, grado, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas de grupo C2



- Titulación académica de Bachiller o Formación Profesional de grado medio de la especialidad administrativa: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas de agrupaciones profesionales

- Titulación académica de Graduado en Educación Secundaria o equivalente: 2 puntos.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras

a) Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

b) Puntuaciones:

1. Puntuación de cada nivel:

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

		Puntuaciones	
		EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1º curso de ciclo elemental)	0,40	0,30
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedio 1	0,80	0,60
B1+	Intermedio 2 (3º curso de ciclo elemental)	1	0,80
B2	Avanzado (antes 1º curso de ciclo superior)	1,20	1
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

OTROS NIVELES DE LA EBAP

		Puntuaciones
1º curso de nivel inicial		0,10
2º curso de nivel inicial		0,20
1º curso de nivel elemental		0,30
2º curso de nivel elemental		0,40
1º curso nivel medio		0,60
2º curso nivel medio		0,80
1º curso nivel superior		1
2º curso nivel superior		1,20

2. Otros certificados del Marco europeo común de referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Alemán		Puntuación
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,40
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,60
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1	1





	Zertifikat Deutsch	
B2	<p>Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)</p> <p>Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otros)</p> <p>Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1)</p> <p>Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2</p> <p>Goethe-Zertifikat B2</p> <p>Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3</p>	1,40
C1	<p>Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2)</p> <p>Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1</p> <p>Goethe-Zertifikat C1</p> <p>Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)</p>	1,60
C2	<p>Licenciado en filología alemana</p> <p>Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana</p> <p>Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3)</p> <p>Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2</p> <p>Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)</p> <p>Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)</p>	1,80

Inglés		Puntuación
A1		0,40
A2	<p>Certificado de nivel básico EOI</p> <p>KET (Key English Test). Cambridge University</p> <p>ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London</p>	0,60
B1	<p>Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)</p> <p>PET (Preliminary English Test). Cambridge University</p> <p>ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London</p>	1
B2	<p>Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)</p> <p>Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros)</p> <p>FCE (First Certificate in English). Cambridge University</p> <p>ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London</p>	1,40
C1	<p>CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University</p> <p>ISE III (Integrated Skills in English). Trinity Collage London</p>	1,60
C2	<p>Licenciado en filología inglesa</p> <p>Licenciado en traducción e interpretación: Lengua inglesa</p> <p>CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University</p> <p>ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity Collage London</p>	1,80

Francés		Puntuación
A1	DELFL (Diplôme d'Études en Langue Française) A1	0,40
A2	<p>Título de nivel elemental EOI</p> <p>DELFL A2</p>	0,60
B1	<p>Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)</p> <p>DELFL B1</p>	1

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/110/885131



B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DELF B2	1,40
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1	1,60
C2	Licenciado en filología francesa Licenciado en traducción e interpretación: Lengua francesa DALF C2	1,80

c) Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental y medio de la EBAP y los certificados de los niveles básico e intermedio del Marco europeo común emitidos por las entidades indicadas se valorarán para todos los puestos de trabajo.

d) Los certificados de los niveles superiores a los indicados en el apartado c) se valorarán sólo cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo.

No obstante, dado que los niveles superiores implican los inferiores, a quien acredite un nivel superior al intermedio o al nivel medio, pero el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le valorará de acuerdo a lo que establece el apartado c) de este punto.

e) Para una misma lengua sólo se valorará el nivel superior de los acreditados, con los criterios indicados en los apartados c) y d). A efectos de establecer la valoración que corresponda a cada puesto de trabajo, se considerará que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

f) Se podrán valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios indicados.

g) En el caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se le ha de otorgar, se podrá solicitar un informe a la EBAP.

C.3) Docencia impartida de estudios universitarios (sólo para subgrupos de titulación A1 y A2):

Este apartado se valorará con un máximo de 2 puntos.

Se valorará la docencia impartida de estudios universitarios oficiales de postgrado, grado, licenciatura, diplomatura o equivalente, siempre que la materia impartida tenga relación con la plaza a cubrir.

Por cada crédito equivalente a 10 horas de docencia: 0,15 puntos

La docencia de una misma materia o contenido sólo se valorará una vez.

D) ACCIONES FORMATIVAS

Sólo se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza que defina la convocatoria de la bolsa de trabajo convocada.

A los efectos de cómputo, el valor un crédito será el equivalente a 10 horas, excepto en el caso de los créditos ECTS, que se valorarán según lo que indique el certificado.

D.1) Cursos

La valoración máxima de este apartado será de 5 puntos, para las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, pudiendo alcanzarse un máximo de 6 puntos, en su caso, si se acreditan las acciones formativas que se indican en el punto 3 de este apartado, las cuales tendrán una puntuación máxima de 1 punto.

Para la valoración de los cursos de formación y de perfeccionamiento se han de tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.

2. En este apartado se valorarán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el *Servei d'ocupació de les Illes Balears* (SOIB), por la *Conselleria de Treball i Formació* y, por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.



3. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tendrán en cuenta si la formación en cualquiera de las áreas mencionadas está directamente relacionada con la plaza convocada, en cuyo caso se valorará el total de horas acreditadas.

La valoración máxima de este apartado será de 1 punto.

4. En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

5. La valoración de los cursos será la siguiente:

Cursos recibidos:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,025 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

Cursos impartidos:

- Se valorará a razón de 0,010 puntos por hora. Si no se especifica la duración se valorará con 0,05 puntos.

D.2) Otras acciones formativas

Se valorarán los diplomas o títulos oficiales, expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

Se tendrán en cuenta los criterios generales indicados en el apartado D.1)

La valoración máxima de este apartado será de 2 puntos.

E) PUBLICACIONES (SÓLO PARA SUBGRUPOS DE TITULACIÓN A1 y A2)

Se valorarán las publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada, así como las ponencias en jornadas o seminarios, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Por artículos en revistas y publicaciones periódicas, o por ponencias en jornadas o seminarios: 0,02 puntos por coautoría; 0,04 por autoría individual/ponencia.
2. Por la autoría de libros o recopilatorio de normas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,30 puntos si se es el coautor o la coautora; 0,60 puntos si se es el autor o autora individual.

La puntuación máxima de este apartado será de 1,50 puntos.

F) PERMISOS DE CONDUCCIÓN (SI PROCEDE)

- Estar en posesión del permiso de conducir C-1 en vigor: 0'10 puntos
- Estar en posesión del permiso de conducir C en vigor: 0'10 puntos

2.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. La bolsa de trabajo estará integrada por los aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo; la puntuación final será el resultado de la fase de concurso.

Se establece una puntuación mínima para formar parte de la bolsa de trabajo, según el siguiente criterio:

- Para los subgrupos A1 y A2: 1 punto
- Para los subgrupos C1 y C2: 0,50 puntos





- Para el grupo de Asociaciones Profesionales: 0,25 puntos

2. No obstante lo anterior, al objeto de dar cobertura a funciones que requieran determinada especialización y/o conocimientos y/o experiencia, se podrá establecer un proceso de selección específico al efecto, que podrá conllevar la realización de pruebas específicas y/o valoración de méritos concretos en función de lo que determine el servicio afectado por dicha necesidad.
3. Cuando se trate de cubrir puestos de trabajo financiados por otra administración pública se estará a lo establecido por la normativa que determina la fuente de financiación correspondiente.
4. 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.

