



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

625***Bases de la convocatoria de una bolsa de trabajo de Dinamizador/a Formador/a TIC***

DECRETO DE ALCALDÍA

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, se hace necesario proceder a la convocatoria de una bolsa de trabajo de Dinamizador/a-Formador/a TIC para cubrir puestos de trabajo en el IFOC por el procedimiento extraordinario, de acuerdo con el Reglamento que regula los procedimientos de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià (BOIB núm. 110, de 16 de agosto de 2014).

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 la convocatoria de una bolsa de trabajo de DINAMIZADOR/A-FORMADOR/A TIC para cubrir puestos de trabajo en el IFOC, por el sistema de concurso, de acuerdo con las siguientes:

BASES

CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:

- Denominación del puesto de trabajo: Dinamizador/a-Formador/a TIC.
- Nivel de titulación académica: Bachiller o ciclo formativo de grado superior en cualquier especialidad de la familia profesional de Informática y Comunicaciones.
- Nombramiento como funcionario/a interino/a.
- Descripción de las funciones:
 - Colabora en la ejecución y la docencia de acciones formativas internas y externas en materia de nuevas tecnologías de la información y la comunicación: TIC's a nivel general, NNTT aplicadas a sectores profesionales como el turismo, la administración de empresas y/o comercio.
 - Colabora en la ejecución y la docencia de acciones formativas internas y externas en materia de nuevas tecnologías relacionadas con el marketing on-line, social media, community management y/o publicidad a internet, preferentemente a coste 0 €.
 - Colabora en la ejecución y la docencia de acciones formativas de certificados de profesionalidad del fichero nacional de especialidades formativas nacional, específicamente en temas relacionados con las TICs en general.
 - Da apoyo en el área de formación del IFOC en instalación y mantenimiento de equipos de todas las aulas y los espacios docentes, en temáticas relacionadas con las TIC's con preferencia al software libre, siempre bajo la supervisión y coordinación del servicio municipal de informática
 - Se encarga de la resolución de problemas básicos de los equipos informáticos ubicados en todos los espacios empleados por el IFOC siempre bajo la supervisión y coordinación del servicio municipal de informática.
 - Da apoyo a la transferencia de datos a la base de datos, página web y en las redes sociales si procede.
 - Da apoyo al proyecto IFOC 2.0 (trámites on-line en materia de ocupación, formación y desarrollo local en general).
 - Da apoyo a actas, iniciativas y actos públicos donde participe directa o indirectamente el IFOC.
 - Elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
 - Atiende al ciudadano cuando le es requerido.
 - Colaboración con servicios generales y servicios informáticos municipales respecto a LOPD.
 - Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para las cuales ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de Dinamizadores/as Formadores/as TIC para cubrir puestos de trabajo en el IFOC.





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 por los aspirantes en el momento de presentación de instancias que figuren como aptos en la lista definitiva de aspirantes admitidos, y planteará el ejercicio previsto en la base 5.1 de esta convocatoria.

2. TASA PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 14 €

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española u otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 de la Ley del Estatuto del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89 de 13.4.07), se permita el acceso a la ocupación pública.

En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y que de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se tiene que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) Tener cumplidos los 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, en el supuesto de que haya sido separado, inhabilitado o despedido disciplinariamente.

En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

d) No sufrir enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante lo anterior, en caso de que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tiene que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

f) Titulación académica: Bachiller o ciclo formativo de grado superior en cualquier especialidad de la familia profesional de Informática: administración de sistemas informáticos o desarrollo de aplicaciones informáticas (Real decreto 777/1998, de 30 de abril, BOE núm. 110, de 8 de mayo). Para la acreditación de este requisito el aspirante tiene que entregar original o copia cotejada del título.

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad a la Directiva 89/48, de 21 de diciembre de 1988, al RD 1665/1992 y al resto de la normativa de transposición y desarrollo.

g) Certificado de profesionalidad de Docencia de la formación profesional para la ocupación, nivel de calificación 3 según el Real decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad, que se incluyen en el repertorio nacional de certificados de profesionalidad. Para la acreditación de este requisito el aspirante ha de entregar original o copia cotejada del certificado.

h) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Según el artículo 3 de la ordenanza reguladora de la citada tasa, están exentos del pago de la citada tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BMN Sa Nostra ES75 0487 2025 29 2000002411 o en los Servicios Económicos (Caja) de este Ayuntamiento, teniendo que acompañar a la solicitud de participación el correspondiente justificante de pago.

Para ser admitido y, si procede, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, basta 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, excepción hecha de los requisitos de los apartados f), g) y h), que se tienen que acreditar en el momento de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria.

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión Técnica de Valoración tuviese conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o algunos de los requisitos exigidos en esta convocatoria, con audiencia previa del interesado tendrá que proponer la exclusión al Alcalde, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas en la solicitud de admisión.



Con anterioridad al nombramiento como funcionario interino, el interesado tiene que hacer constar la manifestación de que no ejerce ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita el artículo 1 de la Ley 53/84, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de hacer actividad privada tiene que declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que la Corporación pueda adoptar a este respecto acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

4. 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, en la documentación que lo acompañe o en la que se genere como resultado 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 otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

En caso de que sea necesario, los datos personales pueden ser publicadas en el BOIB, tablero de edictos del Ayuntamiento y sitio web de esta institución (www.calvia.com) de acuerdo con lo que disponen las bases de esta convocatoria y el artículo 59.6-b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se hace constar que, en el supuesto de que el interesado haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, expresamente autoriza 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 el C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

5. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo mediante concurso.

5.1. EJERCICIO ÚNICO

Según el que establece el punto 2.2 del Anexo II del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, con carácter previo a la valoración de méritos se hará una prueba que consistirá al desarrollar por escrito dos temas extraído al azar de los que componen el anexo Y, en un tiempo máximo de una hora. Se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto.

La calificación de este ejercicio es de "apto" o "no apto". Para obtener la calificación de "apto" es necesario obtener como mínimo una puntuación de 5 puntos sobre 10 puntos a cada uno de los temas extraídos, sin excepción.

5.2. FASE DE CONCURSO

La Comisión Técnica de Valoración ha de valorar los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el momento de presentación de instancias y que hayan superado el ejercicio práctico previsto en el punto anterior.

La valoración se ha de hacer 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 al del puesto de trabajo convocado: 0,05 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, excepto los servicios prestados en organismos públicos que se rigen en general por el derecho privado, que se tienen que valorar de acuerdo con el que dispone el apartado siguiente.

A.2. Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos 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 al del puesto de trabajo convocado: 0,04 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

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 al del puesto de trabajo convocado: 0,03 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.



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 que se trate.
2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2): bien mediante certificación de empresa en la cual se indique la fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y, si procede, funciones ejercidas, o bien mediante contrato de trabajo.

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se tienen que aportar 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 en el IAE y, si procede, 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 periodos anteriores a 1/1/92, se tiene que 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 desprende claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado A.2) o A.3), se ha de aplicar la puntuación del apartado A. 3).

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Para los puestos en los cuales no se exija como requisito un nivel determinado de conocimientos de catalán, estos se tienen que valorar como mérito según la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2: 0,50 puntos
- Certificado de nivel B1: 1,00 punto
- Certificado de nivel B2: 1,50 puntos
- Certificado de nivel C1: 2,00 puntos
- Certificado de nivel C2: 2,50 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 0'50 puntos

Para los puestos en los cuales se exija como requisito el conocimiento de un determinado nivel de catalán, sólo se tiene que valorar 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 tiene que otorgar puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el cual se tienen que adicionar 0,50 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar 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 valora con un máximo de 3 puntos.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría que se convoca, siempre que tengan 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:

- Titulación académica superior a la requerida para participar en la presente convocatoria.

Este apartado se valora con un máximo de 2 puntos.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras

a) Se tienen que valorar 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 Zertifikat Deutsch	1



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	DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) A1	0,40
A2	Titulo de nivel elemental EOI DELF A2	0,60
B1	Titulo de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELF B1	1
	Titulo de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros)	





Francés		Puntuación
B2	DELFB2	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.

D) ACCIONES FORMATIVAS

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

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

D. 1. CURSOS

La valoración máxima de este apartado es de 5 puntos, para las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, y se puede conseguir un máximo de 6 puntos, si es el 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 tienen que tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Se tienen que valorar 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 tienen que valorar los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (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 tienen que valorar 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 tienen que valorar hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tienen que tener en cuenta si la formación en cualquier de las áreas mencionadas está directamente relacionada con la plaza convocada; en este caso se tienen que valorar el total de horas acreditadas.

La valoración máxima de este apartado es de 1 punto.

4. En todos los casos se tienen que valorar una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez.



5. La valoración de los cursos es 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 tienen que valorar 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 tienen que valorar con 0,015 puntos.

Cursos impartidos:

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

D.2. OTRAS ACCIONES FORMATIVAS

Se tienen que valorar 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 tienen que valorar con 0,015 puntos.

Se tienen que tener en cuenta los criterios generales indicados a la apartado D.1)

La valoración máxima de este apartado es de 2 puntos.

D.3. BECAS

Se tiene que valorar el tiempo de participación en los programas de formación de cualquier administración, entidad u organismo público, según lo siguiente: 0,042 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

6. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

La Comisión Técnica de Valoración es compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: Sra. Manuela Ballester Rodríguez y en sustitución, Sra. Eloísa Alonso de Caso Lozano

Vocales:

Sr. Andrés González Alonso y en sustitución, Sr. Antonio Figuerola Rivanedeira

Sra. Eva Vicente Romero y en sustitución, Sr. José Antonio del Pino Guirado

Sra. María Boyeras Font y en sustitución, Sra. M^a Jesús Martínez Martínez

Sra. Trinidad Jaume Sureda y en sustitución, Sra. Patricia Franco Martí

Representante de los trabajadores: Sr. Ildefonso Vives Moll y en sustitución, Sr. Carlos Luque Hernández

7. VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. La bolsa de trabajo estará integrada por los aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido una puntuación mínima de 0,50 puntos. La puntuación final es el resultado de la fase de concurso.
2. No obstante lo anterior, con objeto de dar cobertura a funciones que requieran determinada especialización y/o conocimientos y/o experiencia, se puede establecer un proceso de selección específico a tal efecto, que podrá comportar la realización de pruebas específicas y/o valoración de méritos concretos en función de lo que determine el servicio afectado por esta necesidad.
3. 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.
4. La lista que conforma la bolsa de trabajo estará vigente hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional y, en todo caso, tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

8. LLAMAMIENTO

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 del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, 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 al puesto 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.

9. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo para presentar la solicitud para formar parte en este proceso selectivo es de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se tiene que entender prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la corporación y en la web del Ayuntamiento (www.calvia.com).



Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Calvià, c/ Julià Bujosa Sans, batle, núm. 1 (Calvià), o en cualquiera otro registro del Ayuntamiento. Las instancias pueden 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.

10. INCIDENCIAS

En todo lo que no prevén estas bases se tiene que estar a lo que dispone la normativa de aplicación. Esta convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de la propia convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador pueden 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.

Así mismo la Administración puede, si procede, revisar las resoluciones del Tribunal, conforme a lo que prevé la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Calvià, 18 de enero de 2016

El Teniente de Alcalde delegado de Servicios Generales y Seguridad

(Delegación por resolución de Alcaldía de fecha 1/12/2015)

Andrés Serra Martínez

ANEXO I TEMARIO

1. Las tic y el mundo educativo.
2. Funciones, herramientas, tareas de un formador de formación ocupacional.
3. Alfabetizar en tecnologías de la información y la comunicación.
4. La pizarra digital interactiva. Aspectos generales.
5. Iniciación de la LOPD.
6. Fundamentos de campañas de marketing en línea.
7. SEO On-Page. Factores internos.
8. E-mail-Marketing.
9. Organización de eventos en línea.
10. Estadísticas de resultados en medios sociales.

