

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

9912 *Resolución del teniente de alcalde delegado de Servicios Generales e Infraestructuras, por la que se aprueban las bases que regirán las convocatorias correspondientes al proceso de estabilización del empleo temporal 2022, del Ajuntament de Calvià*

Decreto de Alcaldía

La Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de trabajo de duración determinada, ha tenido una importante incidencia en el ordenamiento jurídico español, determinando que las autoridades españolas instauren medidas efectivas que disuadan y, en su caso, sancionen de manera clara el abuso de la temporalidad; y que las diferencias en el régimen jurídico del personal temporal del fijo se basarán únicamente en razones objetivas que puedan demostrar la necesidad de estas diferencias para conseguir su finalidad.

Igualmente se han debido afrontar las reformas estructurales necesarias para adaptar y hacer más eficiente el funcionamiento de las administraciones públicas, su régimen jurídico y la planificación de la gestión de los recursos humanos para garantizar la prestación de unos servicios públicos de calidad. La primera de las actuaciones previstas por esta reforma es precisamente la adopción de medidas para mejorar la eficiencia de los recursos humanos reduciendo los altos niveles de temporalidad y flexibilizando la gestión de los recursos humanos en las administraciones públicas. El Gobierno del Estado aprobó el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, se tramitó como proyecto de ley en las Cortes Generales y el procedimiento finalizó con la aprobación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, pretende, reforzar el carácter temporal de la figura del personal interino; clarificar los procedimientos de acceso a la condición de personal interino; objetivar las causas de cese de este personal e implantar un régimen de responsabilidades que constituya un mecanismo proporcionado, eficaz y disuasorio de futuros incumplimientos que, además, permita clarificar cualquier vacío o duda interpretativa que la actual regulación haya podido generar.

Por eso, la nueva Ley ha introducido diferentes modificaciones del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que de igual manera han modificado la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Estas modificaciones afectan a la regulación de la relación del personal funcionario interino, referida a la selección, al nombramiento y al cese de este tipo de personal (artículo 10 TREBEP), al personal laboral temporal (artículo 11 TREBEP) y al régimen de responsabilidades en caso de incumplimiento de las medidas introducidas en el artículo 10 del citado texto legislativo. Asimismo, la nueva Ley establece la ampliación de los procesos de estabilización de empleo temporal como medida complementaria inmediata para paliar la situación existente, y autoriza un tercer proceso de estabilización de empleo público, que afectará a las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén previstas en las diferentes administraciones públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Para evitar dilaciones en estos nuevos procesos, se exige que las ofertas de empleo relativas a estos procesos de estabilización se aprueben y publiquen en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022, y las respectivas convocatorias antes del 31 de diciembre de 2022, debiendo finalizar los procesos antes del 31 de diciembre de 2024.



Con este mandato legislativo, y con el objetivo de fijar los criterios comunes y facilitar la coordinación de estos procesos, se impulsó la creación de la Mesa de Negociación de las administraciones públicas, mediante el Decreto Ley 2/2022, de 7 de febrero, mediante el cual se establecen medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en las Illes Balears, de la cual forma parte esta administración local.

En cumplimiento del mandato legal indicado y los compromisos acordados en la Mesa de Negociación indicada en el párrafo anterior, el Ajuntament de Calvià publicó su oferta de empleo pública para el 2022 (BOIB número 68, de 26 de mayo de 2022, en su sección III. Otras disposiciones y actos administrativos) en la que se incluyeron las plazas afectadas por el proceso de estabilización establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y las plazas que se cubrirán mediante la aplicación de los sistemas de selección ordinarios establecidos por la normativa aplicable. La oferta de empleo pública para el 2022 del Ajuntament de Calvià fue modificada por resolución publicada en el BOIB número 121, de 15 de septiembre de 2022, en su sección III. Otras disposiciones y actos administrativos.

En fecha 16 de junio de 2022, se publica el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, en el cual, entre otras cosas, se establecen criterios comunes que deberán regir en los procesos de estabilización que se desarrollen en las diferentes administraciones públicas de las Illes Balears.

Por todo lo anterior, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el artículo: 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de acuerdo con la redacción contenida en la Ley 11/1999, de 21 de abril, que modifica la anterior, dispone lo siguiente:

Resolución

Aprobar las bases generales y específicas, con sus respectivos anexos, por las que se regirán las convocatorias correspondientes al proceso de estabilización del empleo temporal 2022, del Ajuntament de Calvià, según lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

Las convocatorias de las plazas a cubrir por los procesos que se regulan en estas bases, juntos con los requisitos específicos de cada una, se establecen en el anexo 6 de este documento.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicta el presente, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

BASES GENERALES

Primero.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es dar cobertura a las plazas afectadas por el proceso de estabilización del 2022 de esta administración local, a tenor de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el



empleo público de las Illes Balears, contenidas en la Oferta de Empleo Pública para el 2022, publicada en el BOIB número: 68, de 26 de mayo de 2022, con las modificaciones posteriores introducidas.

En virtud de la delegación de competencia realizada por el Ajuntament de Calvià, a favor del EBAP, para llevar a cabo el proceso unificado de selección para cubrir las vacantes de la categoría de policía del cuerpo de la policía local de Calvià, publicada en el BOIB num: 119, de fecha 10 de septiembre de 2022, el proceso de selección para estabilizar la plaza de policía local incluida entre el resto a estabilizar por parte de este consistorio, será llevado a cabo por el EBAP.

Segundo.- Procesos de selección

Tal y como establece el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, en sus artículos: 3 y 4, los procesos selectivos serán el concurso y el concurso-oposición de tal manera que:

1. El sistema selectivo de los procesos derivados del artículo: 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, será el de **concurso-oposición**, y la valoración en la fase de concurso será de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la cual se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, la escala, la especialidad o la categoría de que se trate. Tal y como se relacionan y clasifican en la tabla del anexo 1 de estas bases, son en total: 30 plazas.

Este proceso se desarrollará siguiendo las indicaciones contenidas en el artículo 8 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

A partir de este momento, este proceso será referido en el presente documento como: proceso ordinario de estabilización 2022, **(POE22)**.

2. Proceso excepcional de estabilización por el sistema de concurso. De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo a seguir en el proceso de estabilización será el **concurso**, para aquellas plazas que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la misma ley indicada, hayan sido ocupadas con carácter temporal de manera ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. A estas se han añadido, de conformidad con la disposición adicional octava de la ley mencionada, las plazas vacantes de naturaleza estructural que en fecha 30 de diciembre de 2021, fecha de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, ocupadas de manera temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016. Tal y como se relacionan y clasifican en la tabla del anexo 2 de estas bases, son en total: 114 plazas, de las cuales 1 se reserva a personas con discapacidad.

Este proceso se desarrollará siguiendo las indicaciones contenidas en el artículo 9 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears. Como en el párrafo anterior, a partir de este momento, este proceso será referido en este documento como: proceso excepcional de estabilización 2022, **(PEE22)**.

Tercero.- Sistema de selección del Proceso Ordinario de estabilización 2022

Como ya se ha indicado, el sistema selectivo determinado para el POE22 es el concurso-oposición, cuyo desarrollo se regirá por las siguientes prescripciones.

1. Fase de Oposición

1.1 La puntuación global del concurso-oposición resultará de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, y es de un 60 % para la fase de oposición y de un 40 % para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

1.2 La fase de concurso se desarrollará previa a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.



1.3 Se constituirá un órgano de selección para cada grupo de titulación, para las pruebas selectivas para cuerpos, escalas, subescalas, especialidades o categorías, tanto de administración general como de administración especial ya que los temarios son los mismos para ambas escalas.

1.4 La fase de oposición constará de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test de un temario referido únicamente a la parte general, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa, que será el mismo para cada subgrupo de titulación, distinguiendo los ejercicios cuando se traten de plazas de administración general y cuando se traten de plazas de administración especial.

1.5 Las preguntas estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas, y solo una será correcta. Las respuestas correctas se valorarán en positivo, y las respuestas no contestadas o erróneas no tendrán ninguna penalización. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre dos alternativas de test diferentes.

El anexo 3 de estas bases contiene las especificaciones de los ejercicios según subgrupo de titulación.

1.6 Se establecerán cinco programas de temas (uno para cada subgrupo), con el número siguiente de temas:

- a) A1: 30 temas.
- b) A2: 20 temas.
- c) C1: 15 temas.
- d) C2: 10 temas.
- e) AP: 5 temas.

Los temarios por subgrupos se contienen, igualmente, en el anexo 3 de estas bases generales.

1.7 De cada temario se confeccionará una base de datos de preguntas, las cuales se publicarán en el siguiente sitio web:

https://intranet.caib.es/sites/mesatemporalitat/ca/administracia_local/

Las preguntas servirán para confeccionar los exámenes tipo test de la fase de oposición. Esta base de datos constará del siguiente número de preguntas:
Se entiende por motivos de fuerza mayor:

- a) A1: 2.000 preguntas
- b) A2: 1.500 preguntas
- c) C1: 750 preguntas
- d) C2: 600 preguntas
- e) AP: 300 preguntas

1.8 Las personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no tenga su origen en una discapacidad intelectual deberán realizar las mismas pruebas que el resto de personas aspirantes del turno al cual corresponda la reserva, en condiciones de igualdad, sin perjuicio de las adaptaciones que se puedan prever.



1.9 Existirá la posibilidad de realizar la prueba de la fase de oposición en una fecha posterior para aquellas personas que justifiquen la no presentación a la primera fecha de la prueba por motivos de parto o de fuerza mayor.

- a) Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- b) Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.
- c) También se pueden considerar causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.

1.10 i la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso tendrá lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

1.11 En caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirante, que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que deba realizarse posteriormente sea diferente del realizado por el resto de las personas aspirantes.

1.12 Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas. Los criterios de aplicación de cada uno de estos bloques se establecen en las disposiciones adicionales primera, segunda y tercera del decreto ley 6/2022, de 13 de junio.

2. Fase de Concurso

2.1 La fase de concurso se estructurará en los dos bloques de criterios de valoración que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que se pueden lograr en cada uno de ellos, con un máximo total de 40 puntos:

- a) Méritos profesionales: hasta un máximo de 32 puntos (80%)
- b) Otros méritos: hasta un máximo de 8 puntos (20%)

En el segundo bloque se valorarán los siguientes méritos con el máximo de 8 puntos:

- a) Superación de ejercicios en convocatorias anteriores para acceder al cuerpo, la escala o la categoría de la misma administración: hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Formación académica: hasta un máximo de 3 puntos.
- c) Conocimientos de la lengua catalana superiores a los establecidos como requisito de acceso: hasta un máximo de 3 puntos.
- d) Cursos de formación recibidos o impartidos: hasta un máximo de 3 puntos.
- e) Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

2.2 Los baremos para ambos bloques de méritos se describen en el anexo 4 de este documento.

2.3 Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Cada órgano de selección publicará una lista final con las puntuaciones totales (suma de la puntuación de la oposición y la del concurso) de aquellos participantes que haya superado el proceso selectivo en su conjunto.



Cuarto.- Sistema de selección del Proceso Extraordinario de estabilización 2022

Las convocatorias de carácter excepcional, se ajustarán a las siguientes indicaciones:

1. Se constituirá un órgano de selección para cada grupo de titulación, para la valoración de los méritos para el acceso a cuerpos, escalas, subescalas, especialidades o categorías, con independencia de si son de administración general o de administración especial.
2. La fase de concurso se estructurará en los dos bloques de criterios de valoración que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que se pueden lograr en cada uno de ellos, con un máximo total de 100 puntos:

2.1 Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)

2.2 Otros méritos: hasta un máximo de 55 puntos (55%)

En el segundo apartado se valorarán los siguientes méritos con el máximo de 55 puntos:

- 2.1 Superación de ejercicios en convocatorias anteriores para acceder al cuerpo, la escala o la categoría de la misma administración: hasta un máximo de 20 puntos.
- 2.2 Formación académica: hasta un máximo de 15 puntos.
- 2.3 Conocimientos de la lengua catalana superiores a los establecidos como requisito de acceso: hasta un máximo de 15 puntos.
- 2.4 Cursos de formación recibidos o impartidos: hasta un máximo de 20 puntos.
- 2.5 Trienios reconocidos: hasta un máximo de 15 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Los baremos para ambos bloques de méritos se describen en el anexo 5 de este documento.

Quinto.- Acreditación de los conocimientos de las lenguas extranjeras requeridos, en algunas de las plazas convocadas

Según se hace constar en el anexo 6 de estas bases, para las plazas de: técnico/a de desarrollo estratégico, informador/a turístico/a y operador/a de radio, para concurrir al proceso selectivo de estabilización de dichas plazas, los aspirantes deberán acreditar, como requisito previo, los niveles de conocimientos de las lenguas extranjeras indicados para cada una de las plazas.

Las certificaciones válidas para la acreditación de tales conocimientos serán las mismas que las indicadas en el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià, publicado en el BOIB número 16, de 6 de febrero de 2021.

Aquellas personas que en el pasado; hubieran participado en procesos selectivos para ocupar alguna de las plazas indicadas en el párrafo primero de esta cláusula, se hayan sometido a una prueba específica de evaluación de conocimientos sobre lenguas extranjeras requeridas para el acceso a tales plazas, que la prueba hubiera formado parte del proceso selectivo y hubieran obtenido la calificación de “apto” podrán considerar acreditados sus conocimientos para la lengua que evaluará la prueba a la que concurren.

Sexto.- Condición de aspirante y requisitos

Para tener la condición de aspirante y ser admitido/a a los procesos selectivos, las personas interesadas deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, los siguientes requisitos:



1. Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
2. Tener la edad mínima establecida en la legislación básica estatal y no exceder de la edad que, en su caso, se establezca en las bases específicas.
3. Estar en posesión de la titulación académica que se requiere en cada caso en las bases específicas, o estar en condición de obtenerla en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes de participación.
 - 3.1 En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
 - 3.2 Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, deberá presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de trasposición y desarrollo.
4. Reunir los demás requisitos establecidos para cada plaza relativos a: conocimientos de lenguas extranjeras y/o permisos de conducción y otras autorizaciones profesionales, especificados en el Anexo 6 Convocatorias específicas.
5. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
6. No haber sido separada/o, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
7. No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala o especialidad; en la misma escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría, de la administración a la que se opta
8. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana que se indique en la convocatoria para cada una de las plazas, teniendo en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional decimotercera del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, relativa a “Exenciones de acreditación del nivel de conocimiento de la lengua catalana”
9. Haber satisfecho la tasa correspondiente, según el grupo de titulación de la plaza o las plazas a la o las que se opta, según lo establecido en la “Ordenanza reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ajuntament de Calvià” En la siguiente tabla se relacionan las tasas por subgrupos de titulación.
 - 9.1 No están sujetos a la tasa las persona con una discapacidad igual o superior al 33%.
 - 9.2 En el caso de ser excluido/a de la convocatoria, la cuota se reducirá al 50%.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/152/1123312>



SUBGRUPO DE TITULACIÓN	TASA
A1	22,00 €
A2	18,00 €
C1	14,00 €

C2	12,00 €
AA.PP.	9,00 €

10. Cumplimentar la declaración responsable junto con la hoja de autobaremación de los méritos, de acuerdo con el modelo que se incorporará a cada convocatoria.

Séptimo.- Solicitud de participación en los procesos de estabilización

1. Según lo establecido en la Ordenanza Reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament de Calvià, aprobada por el Pleno Municipal en su sesión de 28 de julio de 2022 y publicada en el BOIB 103 de 6 de agosto de 2022, la inscripción en cualquiera de los dos procesos de estabilización que se regulan en las presentes bases se ha de realizar por medios electrónicos a través de la plataforma “CONVOCA”. Esta es la plataforma que el Ajuntament de Calvià ha habilitado para recibir las solicitudes de participación en los procesos selectivos que ponga en marcha a partir del momento de la publicación de la citada ordenanza.

A continuación se indica la dirección URL de acceso a la plataforma convoca:

calvia.convoca.online

Para que se pueda considerar “realizada” la inscripción en cualquiera de los procesos de estabilización regulados en las presentes bases se han de realizar las siguientes acciones:

- 1.1 Acceder a la plataforma “CONVOCA” a través de la dirección URL arriba indicada.
- 1.2 Cumplimentar la declaración responsable junto con la hoja de autobaremación de los méritos.
- 1.3 Firmar la solicitud mediante certificado digital o clave permanente.

2. Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, los datos facilitados por los participantes en cualquiera de los procesos de estabilización, tanto en la declaración responsable como en la hoja de autobaremación, serán tratados por el Ayuntamiento de Calvià, que actúa como responsable de dicho tratamiento, con la finalidad única de tramitar las solicitudes de participación en dichos procesos y para gestionar las bolsas de empleo que se pudieran constituir.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Calvià mediante escrito al Ayuntamiento de Calvià C/ Julià Bujosa Sans, batle. núm. 1. 07184 Calvià Vila, indicando en el asunto Ref. Protección de Datos, o a través de la dirección de correo electrónico:

dpd@calvia.com

Octavo.- Efectos de la no superación de los procesos de estabilización del empleo temporal

1. Al personal funcionario interino que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución de los procesos que se regulan en las presentes bases, por no haber obtenido alguna de las plazas de estabilización derivadas de la oferta de empleo, por la no superación de estos, le corresponde una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, y se prorratearán por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades.

2. La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. A tal efecto, se entiende que no han participado en las convocatorias por el sistema de concurso-oposición las personas que no han presentado solicitud para participar en el proceso selectivo y las personas que no han realizado el ejercicio de la fase de oposición, se considera que no han realizado el ejercicio las personas no presentadas y las personas que entregan la hoja de respuestas del ejercicio en blanco. En el sistema de concurso de méritos se

considera que no han participado en las convocatorias las personas que no han presentado la solicitud, que no han presentado la declaración responsable, o que no han alegado la totalidad de los méritos de los que disponen, de acuerdo con lo que ya obra en poder de las administraciones o entidades.

Noveno.- Composición de los órganos de selección

La composición y el funcionamiento de los órganos de selección se regirán por la normativa estatal o autonómica que sea aplicable y por las prescripciones que se especifiquen en las convocatorias específicas.

Como ya se ha indicado se han designado 3 comisiones de selección, una por cada grupo de titulación.

Estos son los que a continuación se indican:

Comisiones de selección de ambos procesos				
	Titulares:		Suplentes:	
Plazas A	Presidente:	Margarita García Coll.	Presidente:	Carmen Oliver Payarols.
	Vocal 1:	Francisca Torres Arabí.	Vocal 1:	Sandra Sedano Colom.
	Vocal 2:	Tomeu Pomar Miró.	Vocal 2:	María Rigo Martínez.
Plazas C	Presidente:	Bartolomé Fullana Barceló.	Presidente:	Marta Picornell Yanes.
	Vocal 1:	José Antonio del Pino Guirado.	Vocal 1:	Empar Santacreu Oliver.
	Vocal 2:	Begoña Guaita Mas.	Vocal 2:	Lorenzo Calafell Salom.
Plazas A.P.	Presidente:	Antoni Pallicer Martorell.	Presidente:	Cristina Gamundi Messague.
	Vocal 1:	Francisca Capllonch Verger.	Vocal 1:	Fernando Terrasa Messuti.
	Vocal 2:	Juan Abarca Castro.	Vocal 2:	Margarita Clar Gomis.

Décimo.- Plazos

1. El plazo para realizar la inscripción en cualquiera de los procesos selectivos establecidos para cualquiera de las plazas convocadas será de 20 días hábiles a contar a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOE.

A partir de ese momento administrativo, las actas y resoluciones que se dicten en relación a los procesos selectivos que se inicien con origen en la presente convocatoria serán publicadas en la plataforma CONVOCA.

2. En el plazo máximo de dos meses, contado desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, se dictará una resolución mediante la cual se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta relación se publicará en sitio web ya indicado.

3. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en la web municipal, para subsanar el defecto o adjuntar

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/152/1123312



el documento que sea preceptivo. Ante el incumplimiento del requerimiento por parte del interesado, este ayuntamiento entenderá que el interesado desiste de su pretensión de participación en el proceso de selección para el cual se le haya requerido subsanar.

4. Una vez finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, se dictará una resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en la web municipal.

5. Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se publicará la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo) ya que ambos procesos se inician con la fase de concurso. La lista provisional de méritos alegados se publicará en la web municipal.

6. Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente al que se haya publicado la resolución en la web municipal, para subsanar el defecto de la declaración responsable. A estos efectos se debe indicar que la finalidad de este trámite es aportar la información necesaria para determinar la procedencia o improcedencia, según los baremos publicados, de los méritos ya aportados, siendo imposible la aportación de nuevos méritos en esta fase.

7. Una vez finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y subsanadas las alegaciones realizadas en la declaración responsable, en su caso, cada tribunal publicará la lista de las personas aprobadas y la elevará al órgano competente para que dicte una resolución por la que se aprueba la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación alegada en la declaración responsable y el número de plazas convocadas. Esta lista se publicará en el mismo lugar que las anteriores.

8. Solo para los participantes en el PEE22 y en la misma lista informativa, se les requerirá, a un número de aspirantes igual al 120 % del número de plazas convocadas, para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable. Si fuera necesario, se publicará una lista adicional de los aspirantes que pueden ser requeridos para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable.

9. El órgano competente dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso de méritos. Esta resolución se hará pública en el BOIB y en la web municipal.

10. El plazo para la toma de posesión de la plaza se inicia el día siguiente al de la publicación en el BOIB y será de tres días hábiles.

11. Una vez finalizada la adjudicación de plazas del proceso extraordinario de estabilidad 2022 por el sistema de concurso, se publicará la fecha para la realización del ejercicio de la fase de oposición del proceso ordinario de estabilización 2022.

12. Una vez acabado el ejercicio de la oposición, cada tribunal publicará en la web municipal, la lista provisional de las personas que lo hayan superado. Cada aspirante apto se identificará por su respectivo nombre y las cifras: cuarta, quinta, sexta y séptima de su respectivo DNI, de acuerdo con las orientaciones del Consejo de Transparencia y la Agencia Española de Protección de Datos. Aquellos concurrentes que no aparezcan en la lista provisional de aptos deben considerarse con no aptos y por lo tanto excluidos del proceso selectivo.

13. Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

14. El órgano competente dictará una resolución por la que se apruebe la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de la fase de oposición más la puntuación alegada en la declaración responsable. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que se han indicado para la publicación de la resolución provisional.

15. En la misma lista informativa se requerirá un número de aspirantes igual al 120 % del número de plazas convocadas, para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable. Si es necesario, se publicará una lista adicional de los aspirantes que pueden ser requeridos para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable.



16. El órgano competente dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición. Esta resolución se hará pública en el BOIB y en la web municipal.

17. El plazo para la toma de posesión de la plaza se inicia el día siguiente al de la publicación en el BOIB y será de tres días hábiles.

Undécimo.- Bolsas de personal interino

1. Las personas que no superen el proceso selectivo de concurso-oposición correspondiente, serán incluidos en bolsas de personal funcionario interino específicas y preferentes a las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes en el Ajuntament de Calvià. En estas bolsas estarán integradas por los candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente y no habiéndolo superado, si que hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos, en la fase de oposición.

2. Las personas que no superen el proceso selectivo de concurso, y que no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso-oposición, por no haber plazas del mismo cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría profesional, convocadas por el sistema de concurso-oposición, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino, específicas y preferentes a las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes en el Ajuntament de Calvià. En estas bolsas se integrarán los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos.

3. La formación de las bolsas se llevará a cabo a partir de la declaración de los órganos de selección de las personas que han superado los procedimientos selectivos y de las que han obtenido la puntuación mínima establecida en los apartados 1 y 2 de esta base. Estas bolsas tendrán una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos del cuerpo, la escala, la subescala, la clase, la especialidad o la categoría.

Duodécimo.- Orden de prelación, elección de puestos, relación complementaria de aspirantes, criterios de desempate, plazas adjudicadas en adscripción provisional

Las cuestiones relacionadas con los temas indicados en el título de la presente cláusula deberán tener en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

En Calvià, *(Firmado electrónicamente: 17 de noviembre de 2022)*

El teniente de alcalde de delegado de Servicios Generales e Infraestructuras
Juan Recasens Oliver



ANEXO 1

Relación de plazas afectadas por el proceso de estabilización establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONC- OPOS
A	A1	Admón general	Técnica		Técnico de administración general.	5
					Técnico en comunicación.	1
					Arquitecto/a.	3
					Técnico/a en medio ambiente.	1
PARCIALES:						10
GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONC- OPOS
A	A2	Admón general	Gestión	Técnico de gestión	Técnico/a de grado medio.	1
					Trabajador social.	2
PARCIALES:						3
TOTALES:						13

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONC- OPOS
C	C1	Admón general	Administrativa		Administrativa/a.	1
		Admón especial	Servicios especiales	Cometidos especiales	Informador turístico.	1
					Help_desk	1
					Técnico/a en medio ambiente.	3
GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONC- OPOS
C	C2	Admón general	Auxiliar		Auxiliar administrativo.	11
		Admón especial	Servicios especiales	Cometidos especiales	Operador de radio.	1
PARCIALES:						12
TOTALES:						15





GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONC- OPOS
AA.PP.	AA.PP.	Admón especial	Servicios especiales	Personal de oficios	Operario	1
					Operario de deportes	1
TOTALES:						2



ANEXO 2

Relación de plazas afectadas por el proceso de estabilización establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONCURSO
A	A1	Administración general.	Técnica.		Técnico/a de administración general.	2
		Administración general y administración especial.	Servicios especiales.	Cometidos especiales.	Técnico/a en mercado de trabajo.	7
					Técnico /a en desarrollo estratégico.	1
		Administración especial.	Técnica.	Técnico/a superior.	Psicólogo/a	4
					Arquitecto/a.	1
					Ingeniero/a industrial.	3
					Ingeniero/a de caminos, canales y puertos.	1
					Ingeniero/a de infraestructuras.	1
					Técnico/a en ciencias de la actividad física y el deporte.	2
		Técnico/a en prevención de riesgos laborales.	1			
PARCIALES:						23
GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONCURSO
A	A2	Administración general.	Gestión.	Técnico/a de gestión.	Técnico/a de grado medio.	1
		Administración especial.	Técnica.	Técnico/a medio.	Técnico/a de intervención social.	1
					Educador/a social.	3
					Arquitecto/a técnico/a.	1
					Trabajador/a social.	3
PARCIALES:						9
TOTALES:						32
GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONCURSO
		Administración general.	Administrativa.		Administrativo/a.	2
		Administración general y administración especial.	Administrativa.		Administrativo/a.	2
					Informador/a turístico/a.	11



GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONCURSO
C	C1	Administración especial.	Servicios especiales.	Cometidos especiales.	Celador/a	1
					Help-desk	1
					Dinamizador/a de tecnologías de la información y la comunicación.	1
					Policía local*	0
* La plaza de Policía Local se estabiliza mediante proceso selectivo de oposición, en virtud de la delegación de la competencia del Ajuntament de Calvià al EBAP, para llevar a cabo el proceso unificado de selección de las personas aspirantes a cubrir las plazas vacantes de la categoría de policía de los cuerpos de la policía local, BOIB de fecha 10 de septiembre de 2022, n°: 119.						
PARCIAL:						18
GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONCURSO
C	C2	Administración general.	Auxiliar.		Auxiliar administrativo/a.	24*
		Administración general y administración especial.	Servicios especiales.	Cometidos especiales.	Notificador/a	1
		Administración especial.	Servicios especiales.	Cometidos especiales.	Operador/a de radio.	5
					Ayudante de obras.	1
					Ayudante de electricista.	1
					Ayudante de taller.	1
		Ayudante de señalización	1			
PARCIALES:						34
TOTALES:						52
GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONCURSO
AA.PP.	AA.PP.	Administración general.	Subalterna.		Ordenanza.	2
		Administración especial.	Servicios especiales.	Personal del oficios.	Operario/a.	14
					Operario/a de deportes.	14
TOTALES:						30

* De las 24 plazas de auxiliar administrativo/a, una queda reservada para personas con discapacidad.



ANEXO 3

ESPECIFICACIONES DE LOS EJERCICIOS Y TEMARIOS SEGÚN SUBGRUPO DE TITULACIÓN, DE LA FASE DE OPOSICIÓN DEL POE22

1. ESPECIFICACIONES DE LOS EJERCICIOS

1.1 Subgrupo A1. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 120 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

1.2 Subgrupo A2. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,6 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

1.3 Subgrupo C1. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 70 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.



El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

1.4 Subgrupo C2. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

1.5 Grupo AP. Administración general y Administración especial

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 30 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 20 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

1.6 Para todos los grupos o subgrupos de Administración general y Administración especial

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35 % (21 puntos) de la puntuación total.



La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

2. TEMARIOS

2.1 Temario subgrupo A1. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 4. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 5. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 7. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 8. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 11. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 12. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 13. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 14. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 15. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 17. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. La encomienda de gestión sometida a la legislación de contratación.

Tema 18. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 19. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 20. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto Básico del Empleado Público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido.

Tema 21. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 22. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos.

Tema 23. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 24. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 25. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipos. Gestión y mejora continua de los procesos.



Tema 26. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 27. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 28. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 29. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 30. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2.2 Temario subgrupo A2. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 7. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipos de contratos. La encomienda de gestión sometida a la legislación de contratación.

Tema 13. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 14. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2.3 Temario subgrupo C1. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.



Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico. Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2.4 Temario subgrupo C2. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.



Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

2.5 Temario grupo AP. Administración general y especial

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 4. Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 5. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.



ANEXO 4
BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO ORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN 2022.

1. Méritos profesionales

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se distinguirán:

1.1 Para plazas de la escala de administración general:

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ajuntament de Calvià, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente superior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,0853 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente inferior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,0711 puntos por mes de servicios prestados.
- e) Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,0711 puntos por mes de servicios prestados.

1.2 Para plazas de la escala de administración especial:

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ajuntament de Calvià, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente superior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,0853 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente inferior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,0711 puntos por mes de servicios prestados.
- e) Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,0711 puntos por mes de servicios prestados.

Los méritos profesionales se tienen que baremar de acuerdo con los criterios generales siguientes:

- 1.1 A los efectos de valorar el trabajo desarrollado, se deberá valorar el tiempo que los candidatos/as hayan permanecido en las situaciones de: excedencias, reducción de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.
- 1.2 Se deberán computar como situaciones asimiladas a la situación de servicio activo a los efectos del cómputo de servicios prestados, las siguientes:
 - a) Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB).



- b) Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- c) Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- d) El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET)

2. Otros méritos

La suma de todos estos méritos no puede superar los 8 puntos.

2.1 Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos).

Valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, del Ajuntament de Calvià.

- a) Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- b) Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- c) Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- d) Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

2.2 Formación académica (máximo 3 puntos).

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.
- b) Las titulaciones académicas deberán estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad de la categoría a que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de: ciencias económicas, políticas, del trabajo o relaciones laborales, recursos humanos, administración y dirección de empresas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación.
- c) Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades o la categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.
- d) Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.
Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:
 - a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos.
 - b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
 - c) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
 - d) Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.
 - e) Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
 - f) Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.



2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos).

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se otorgará es la siguiente:

- a) Para el nivel B1: 1,6 puntos
- b) Para el nivel B2: 1,8 puntos
- c) Para el nivel C1: 2,0 puntos
- d) Para el nivel C2: 2,6 puntos
- e) Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

2.4 Cursos de formación (máximo 3 puntos).

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

- a) Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.
- b) Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

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

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

2.5 Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.



ANEXO 5
BAREMO DEL CONCURSO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN 2022.

Méritos profesionales

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 45 puntos, se distinguirán:

1.1 Para plazas de la escala de administración general:

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ajuntament de Calvià, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente superior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero con funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,12 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente inferior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero con funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.
- e) Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

1.2 Para plazas de la escala de administración especial:

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ajuntament de Calvià, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente superior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero con funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,12 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente inferior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero con funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.
- e) Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

Los méritos profesionales se tienen que baremar de acuerdo con los criterios generales siguientes:

- 1.1 A los efectos de valorar el trabajo desarrollado, se deberá valorar el tiempo que los candidatos/as hayan permanecido en las situaciones de: excedencias, reducción de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.
- 1.2 Se deberán computar como situaciones asimiladas a la situación de servicio activo a los efectos del cómputo de servicios prestados, las siguientes:
 - a) Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB).



- b) Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- c) Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- d) El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET)

2. Otros méritos

La suma de todos estos méritos no puede superar los 55 puntos.

2.1 Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 20 puntos).

Valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, del Ajuntament de Calvià.

- a) Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
- b) Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 12 puntos.
- c) Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
- d) Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

2.2 Formación académica (máximo 15 puntos).

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.
- b) Las titulaciones académicas deberán estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad de la categoría a que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de: ciencias económicas, políticas, del trabajo o relaciones laborales, recursos humanos, administración y dirección de empresas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación.
- c) Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades o la categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.
- d) Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos.
- b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
- c) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 11 puntos.
- d) Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 9 puntos.
- e) Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.
- f) Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 5 puntos.



2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos).

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 15 puntos. La puntuación que se otorgará es la siguiente:

- a) Para el nivel B1: 6 puntos.
- b) Para el nivel B2: 8 puntos.
- c) Para el nivel C1: 10 puntos.
- d) Para el nivel C2: 12 puntos.
- e) Para el lenguaje administrativo: 3 puntos.

2.4 Cursos de formación (máximo 20 puntos).

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

- a) Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.
- b) Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

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

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

2.5 Trienios reconocidos: hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.



ANEXO 6
RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO
A1	Administración general.	Técnica	Técnico/a de administración general.	Grado o licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Economía, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias actuariales y financieras.	C1 o equivalente.	
	Administración general y administración especial.	Técnica	Técnico/a en mercado de trabajo.	Grado o licenciatura en: pedagogía, psicología, psicopedagogía, sociología, ciencias del trabajo, derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, economía, ciencias empresariales y administración y dirección de empresas o ciencias actuariales y financieras.	C1 o equivalente.	
			Técnico/a en desarrollo estratégico.	Grado o licenciatura en: pedagogía, psicología, psicopedagogía, sociología, ciencias del trabajo, derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, economía, ciencias empresariales y administración y dirección de empresas o ciencias actuariales y financieras.	C1 o equivalente.	Inglés B2.
			Técnico/a en comunicación.	Grado o licenciatura en periodismo, publicidad, relaciones públicas y marketing.	C1 o equivalente.	
			Psicólogo/a.	Grado o licenciatura en Psicología.	B2 o equivalente.	
			Arquitecto/a.	Arquitectura (pre-bolonia), o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.	B2 o equivalente.	
			Ingeniero/a industrial.	Ingeniería Industrial (pre-bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.	B2 o equivalente.	
			Ingeniero/a de caminos canales y puertos.	Ingeniería de caminos, canales y puertos (pre-bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.	B2 o equivalente.	
			Ingeniero/a de infraestructuras.	Ingeniería de las Telecomunicaciones (pre-bolonia) o Ingeniería Industrial (pre-bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.	B2 o equivalente.	
	Administración especial.	Técnica				





SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO
			Técnico/a en ciencias de la actividad física y el deporte.	Grado, licenciatura en ciencias de la actividad física y del deporte.	B2 o equivalente.	
			Técnico/a en prevención de riesgos laborales.	Grado o licenciatura, más la acreditación del Programa Formativo de nivel Superior en las especialidades de: Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicología aplicada.	B2 o equivalente.	
			Técnico/a en medio ambiente	Grado, licenciatura en: Veterinaria, Biología o Ciencias-ambientales.	B2 o equivalente.	
A2	Administración general.	Gestión.	Técnico/a de grado medio.	Grado, diplomatura o equivalente.	C1 o equivalente.	
	Administración especial.	Gestión.	Técnico/a de intervención social.	Grado, diplomatura, o título correspondiente al primer ciclo universitario del ámbito Social.	B2 o equivalente.	
		Técnica.	Educador/a social.	Grado, diplomatura en Educación Social.	B2 o equivalente.	
			Arquitecto/a técnico/a.	Arquitectura técnica (pre-bolonia), o Grado en edificación o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.	B2 o equivalente.	
			Trabajador/a socia.	Grado, diplomatura en Trabajo Social.	B2 o equivalente.	
SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO
C1	Administración general.	Administrativa.	Administrativo/a.	Título de bachiller, técnico o equivalente.	C1 o equivalente.	
	Administración general y administración especial.	Servicios especiales.	Administrativo/a.	Título de bachiller, técnico o equivalente.	C1 o equivalente.	Inglés C1.
			Administrativo/a.	Título de bachiller, técnico o equivalente.	C1 o equivalente.	Inglés B2 y alemán B1 ⁺
	Administración especial.	Servicios especiales.	Informador/a turístico	Título de bachiller, técnico o equivalente.	B2 o equivalente.	Inglés B2 y alemán B1 ⁺
			Celador/a	Título de bachiller, técnico o equivalente.	B2 o equivalente.	





SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO
C1	Administración especial.	Servicios especiales.	Help-desk	CFGM Informática ó Certificado de Profesionalidad nivel 2-3. Docencia de la formación profesional para el empleo.	B2 o equivalente.	
			Dinamizador/a de tecnologías de la información y la comunicación.	CFGM Informática ó Certificado de Profesionalidad nivel 2-3. Docencia de la formación profesional para el empleo.	B2 o equivalente.	
SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO
C2	Administración general.	Auxiliar.	Auxiliar administrativo/a.	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.	B2 o equivalente.	
			Auxiliar administrativo/a para personas con discapacidad.	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.	B2 o equivalente.	
	Administración general y administración especial.	Servicios especiales.	Notificador/a.	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.	B2 o equivalente.	
	Administración especial.	Servicios especiales.	Operador/a de radio.	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.	B1 o equivalente.	Inglés B1 y alemán o francés B1.
			Ayudante de obras.	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.	B1 o equivalente.	
			Ayudante de electricista.	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.	B1 o equivalente.	
			Ayudante de taller.	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.	B1 o equivalente.	
Ayudante de señalización.	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.	B1 o equivalente.				
AA.PP.	Administración general.	Subalterna.	Ordenanza.	No se requiere titulación.	B1 o equivalente.	
			Operario/a.	No se requiere titulación.	B1 o equivalente.	





SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO
	Administración especial.	Servicios especiales.	Operario/a de deportes.	No se requiere titulación.	B1 o equivalente.	Carnet B ó A1. Autorización administrativa correspondiente de: mantenimiento de piscinas de uso colectivo en general y de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo para la legionela.

