



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

9975

Convocatoria de un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración General (TAG), del Instituto Municipal de Educación y Bibliotecas (IMEB)

A la vista de las necesidades organizativas urgentes del Instituto Municipal de Educación y Bibliotecas de Calvià (IMEB), debe integrarse una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración General (TAG)

Por ello, Consejo Rector del IMEB, en sesión celebrada en fecha 3 de octubre de 2024, aprobó las bases y la convocatoria de selección de personal para integrar una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración General (TAG), a fin de cubrir de manera eventual necesidades de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud de lo previsto en los artículos 74, 82 y 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, en virtud de las competencias que le otorga el arte. 19.3.b) de los Estatutos del Instituto Municipal de Educación y Bibliotecas de Calvià, por lo que dispone las siguientes:

BASES

CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:

- Denominación de la plaza: Técnico/a de Administración General (TAG), grupo A, subgrupo A1.
- Titulación académica: licenciatura o grado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias actuariales y financieras, o títulos oficialmente equivalentes. En todo caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración competente.
- Nombramiento como personal funcionario interino.
- Tareas del puesto de trabajo:
 1. Es responsable de la realización de actividades técnico-administrativas de nivel técnico superior.
 2. Lleva a cabo funciones de gestión, estudio y propuesta.
 3. Prepara la normativa, elabora informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.
 4. Hace tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas, supervisadas por sus superiores.
 5. Elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
 6. Da directrices e instrucciones de trabajo al personal que le sea asignado.
 7. Atiende a la ciudadanía cuando le es requerido.
 8. Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para las cuales ha sido instruido/a, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para integrar una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración General (TAG), a fin de cubrir de manera eventual necesidades de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud de lo previsto en los artículos 74, 82 y 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB.

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €

De acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por optar a pruebas de selección de personal en el Instituto Municipal de Educación y Bibliotecas de Calvià, no están sujetas a la tasa las personas con igual discapacidad o superior al 33 por ciento. A los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, se les aplicará una reducción de la cuota del 50%, de acuerdo con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre.



3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, según el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado Público, se permita el acceso a la ocupación pública.

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

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

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

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

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

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

f) Título de licenciatura o grado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias actuariales y financieras, o títulos oficialmente equivalentes. En todo caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración competente.

g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel C1, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

h) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Según el artículo 3 de la ordenanza reguladora de la citada tasa, están exentas del pago de la citada tasa las personas con una minusvalía igual o superior al 33%.

Para ser admitidas basta que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No obstante lo anterior:

- En cuanto al requisito d): si la persona tiene acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tendrá que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.

- En cuanto a los requisitos f) Titulación académica y g) Conocimientos de la lengua catalana: de acuerdo con aquello que dispone el artículo 28 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Calvià los tendrá que comprobar, siempre que sea posible, mediante consulta a las plataformas electrónicas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados a tal efecto, salvo que la persona interesada se oponga expresamente. En caso de oposición expresa, la persona interesada tendrá que aportar, junto con la instancia de participación, la documentación que acredita la titulación académica y el conocimientos de la lengua catalana exigidos.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión Técnica de Valoración tiene conocimiento de que alguna persona no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión al Alcalde Presidente, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas en la solicitud de admisión. Con anterioridad al nombramiento como personal funcionario interino, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de no venir ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de



jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar actividad privada tendrá que declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que, por la Corporación, se pueda adoptar sobre este tema acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado “Personal municipal” en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, General de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.calvia.com) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

5. PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección se lleva a cabo mediante concurso-oposición, consistente en un ejercicio único (un supuesto práctico) de carácter eliminatorio y una fase de concurso.

De los resultados definitivos se derivará la bolsa de trabajo, con una lista ordenada según la puntuación obtenida por todas las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio práctico.

En consecuencia, la provisión del puesto de trabajo se realizará de acuerdo con el orden de prelación de la citada lista.

5.1. EJERCICIO ÚNICO:

De acuerdo con lo que establece el punto 2.2 del Anexo I del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, con carácter previo a la valoración de méritos, se procederá a la realización de una prueba práctica eliminatoria, durante un tiempo máximo de tres horas, que planteará la Comisión Técnica de Valoración justo antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias de un/a Técnico/a de Administración General.

La calificación de este ejercicio se valora de 1 a 10 y se ha de obtener al menos un 5 para resultar “apto/a”. La nota obtenida se sumará a la que se obtenga en la fase de concurso. La ponderación entre ambos apartados (nota prueba práctica y baremo de méritos) será de un 50% para cada uno de ellos.

La puntuación final se ha de calcular con la fórmula siguiente:

$$Pt = \frac{10}{50} p + \frac{26,5}{50} c$$

Pt: puntuación total

10: puntuación máxima de la prueba práctica

p: puntos obtenidos en la prueba práctica



25,5: puntuación máxima de la fase de concurso
c: puntuación obtenida en la fase concurso

MATERIAS OBJETO DE EXAMEN

BLOQUE I: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

- **La Constitución Española de 1978:**

Principios y valores fundamentales.
Derechos y deberes fundamentales.

- **El Estatuto de Autonomía:**

Concepto y estructura.
Competencias autonómicas y su distribución.

La Ley de Bases de Régimen Local:

Estructura y competencias de los entes locales.
Principios de actuación de los municipios.

- **El procedimiento administrativo común:**

Los interesados en el procedimiento.
Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, instrucción y finalización.
Los recursos administrativos.

BLOQUE II: CONTRATACIÓN PÚBLICA

- **Normativa básica en contratación pública:**

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP): objeto y principios.
Aplicación de las Directivas Europeas en materia de contratación pública.

- **Elementos esenciales de los contratos del sector público:**

Sujetos del contrato: Poderes adjudicadores, empresarios y órganos de contratación.
Objeto y cuantía del contrato.

- **Clasificación de los contratos:**

Contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios.
Distinciones entre los diferentes tipos de contratos.

- **Procedimientos de adjudicación de contratos:**

Procedimiento abierto, restringido, negociado, con y sin publicidad.
Criterios de adjudicación: oferta, criterios cualitativos y cuantitativos.

- **Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas:**

Estructura, contenido y elaboración.
Publicidad y acceso a los pliegos.

- **Garantías en la contratación pública:**

Garantías provisionales y definitivas.
Procedimiento para su devolución o incautación.

- **Modificación de los contratos públicos:**

Condiciones y límites para la modificación.





Procedimientos de modificación contractual.

- **Ejecución y cumplimiento de los contratos:**

Control, supervisión y responsabilidad en la ejecución de los contratos.

Extinción de los contratos: causas, resoluciones y efectos.

- **La revisión de precios en los contratos del sector público:**

Requisitos y procedimientos para la revisión.

Limitaciones a la revisión de precios.

- **Recursos en materia de contratación pública:**

Recurso especial en materia de contratación.

Otros medios de impugnación en la contratación pública.

BLOQUE III: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- **La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno:**

Principios de transparencia y su aplicación en la contratación pública.

Obligaciones de publicidad activa en los procesos de contratación.

- **Responsabilidad de los funcionarios públicos en la contratación:**

Incompatibilidades y conflictos de interés.

Régimen de responsabilidad en caso de irregularidades en la contratación pública.

- **Medidas contra la corrupción en la contratación pública:**

Estrategias de prevención de la corrupción.

Sanciones y consecuencias jurídicas en casos de fraude y corrupción en la contratación pública.

BLOQUE IV: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

- **La contratación pública electrónica:**

Plataforma de contratación del sector público.

Procedimientos de licitación electrónica y sus particularidades.

- **Firma electrónica y sistemas de autenticación en los procesos de contratación:**

Tipos de firmas electrónicas admitidas en los procedimientos.

Garantías de seguridad y autenticidad en la contratación electrónica.

5.2. FASE DE CONCURSO:

La Comisión Técnica de Valoración tiene que valorar los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que cuenten con los requisitos previstos en la base tercera y que hayan superado la prueba práctica prevista en el punto anterior.

Una vez publicados los resultados definitivos de la prueba práctica, las personas que lo hayan superado dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar los méritos susceptibles de valoración, la cual se hace según el siguiente baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A.1) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo y, en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, excepto los servicios prestados en organismos públicos que se rigen en general por el Derecho Privado, que se valorarán de acuerdo con lo que dispone el apartado siguiente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.4 del TREBEP, salvo que los



servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià o situaciones de análogas características para el resto de empleados públicos.

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos al Derecho Privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

A.3) Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

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

1. A los efectos de valorar el trabajo desarrollado, se tendrá que valorar el tiempo que las personas aspirantes hayan permanecido en las situaciones de excedencia, reducción de jornada, permiso u otros, relacionadas con la maternidad o paternidad, así como aquellas y por razón de guarda legal o cura de familiar.

2. Se tendrán que 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 cura de familiar (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 la situación de excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET).

La puntuación máxima de este apartado A) es de 9 puntos.

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

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

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

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias que justifiquen de manera fehaciente los datos indicados anteriormente.

3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta del IAE y, en su caso, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para periodos anteriores a 01/01/1992, se tendrá que aportar Licencia Fiscal y certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

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

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÀ

Se valoran como mérito de acuerdo con la siguiente escala:

- Certificado de nivel C2 1,50 puntos

- Certificado de lenguaje administrativo (LA) 0'50 puntos

Caso que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se tiene que otorgar puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el cual se tienen que adicionar 0,50 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34 de 12 de marzo de 2013).



Este apartado se valora con un máximo de 2 puntos.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Solo se valorarán las titulaciones que figuren como requisito en la Relación de Puestos de trabajo vigente del Ayuntamiento de Calvià.

Para todas las categorías: se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría de la cual se convoca, a razón de 0,25 puntos por cada titulación diferente a la presentada como requisito.

Así mismo, se valorarán otras segundas titulaciones sólo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de posgrado, en que sí que se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

A causa de las modificaciones introducidas por el Plan Bolonia y respecto a la titulación requerida para acceder a esta bolsa de trabajo, se tiene que tener en cuenta que si la persona aspirante ha presentado título de licenciatura, se valorará como un posgrado el último año cursado.

C.1) Titulaciones académicas

Estudios de Posgrado:

- Título de Doctor/a: 2 puntos.
- Otros estudios de Posgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuará según el número de créditos de que consten, a razón de 0,025 puntos por crédito.

Caso que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

La valoración máxima de este apartado es de 4 puntos.

D) ACCIONES FORMATIVAS

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

A efectos de cómputo, en caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia tendrán un valor equivalente a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

D.1) Cursos

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

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

1. Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.
2. En este apartado se valorarán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Consejería de Trabajo, Comercio e Industria, así como por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
3. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tendrán en cuenta si la formación en cualquier de las áreas mencionadas está directamente relacionada con la plaza convocada, y en este caso se valorará el total de horas acreditadas. La valoración máxima de este apartado será de 1 punto.
4. En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.
5. La valoración de los cursos será la siguiente:





Cursos recibidos:

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

Cursos impartidos:

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

D.2) Otras acciones formativas

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

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

La valoración máxima de este apartado será de 2 puntos.

D.3. Becas de posgrado

Se tiene que valorar el tiempo de participación en los programas de formación de cualquier administración, entidad u organismo público, según el siguiente: 0,05 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

E) PUBLICACIONES

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

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

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

6. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN:

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

Presidenta: Sra. Catalina Morro Pastor, en sustitución, Sra. Margarita Lanao Cortés

Vocales:

Sra. Raquel Morchón Villar, en sustitución, Sra. Joana Nicolau Riutort

Sra. Alba Ortiz Blanco, en sustitución, Sra. Jerònia Ferrer Mas

Tendrá derecho a asistir una persona designada por la representación del personal, como observadora del proceso, con voz, pero sin voto.

7. CONFECCIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO:

1. La bolsa de trabajo está integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido una puntuación mínima de cinco puntos en el baremo de méritos y de cinco puntos en la prueba práctica. La puntuación final será la suma de la puntuación obtenida en la prueba práctica prevista en la base 5.1 y de la puntuación obtenida según el baremo de méritos; la ponderación entre ambos tiene que ser de un 50% para cada uno de ellos.

2. No obstante lo anterior, a fin de dar cobertura a funciones que requieran determinada especialización y/o conocimientos y/o experiencia, se puede establecer un proceso de selección específico a tal efecto, que podrá comportar la realización de pruebas específicas y/o valoración de méritos concretos en función de lo que determine el servicio afectado por esta necesidad.





3. La vigencia de la lista que conforma la bolsa de trabajo es de dos años desde que se publique la convocatoria en el BOIB. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia, excepto en aquellos casos en que, por necesidades urgentes organizativas de la Administración, se tenga que cubrir un puesto de trabajo y no hayan finalizado los trámites para la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

8. LLAMAMIENTO:

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

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

En aquellos puestos de trabajo que, por sus especiales características, objetivamente apreciadas por la Administración, sean más sensibles y/o requieran de un desempeño técnico solvente, la persona superior jerárquica podrá llevar a cabo una toma de contacto, presencial o telefónica, con la persona aspirante a quien corresponda hacer el llamamiento, a fin de determinar y objetivar la idoneidad de la misma para ocupar el puesto de trabajo ofrecido, con la asistencia voluntaria de una persona representante del personal. Posteriormente, la persona superior jerárquica emitirá informe en que determine la idoneidad, o no, de la persona a la cual se ha ofrecido el puesto.

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

3. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de dos días hábiles y como máximo de quince días naturales, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1d) del Estatuto de los Trabajadores, la tramitación de la renuncia a la licencia por maternidad, u otras situaciones asimilables.

4. Las personas aspirantes que renuncien de manera expresa o tácita – de acuerdo con el punto anterior de este artículo – pasarán al último puesto de la lista de la bolsa de trabajo correspondiente, excepto que aleguen dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia por cura de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo de cualquier Administración Pública o empresa pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià o en cualquier de sus entes instrumentales (empresas públicas, organismos autónomos, etc.) como personal funcionario de carrera o laboral fijo/indefinido.
- d) Prestar servicios en empresa privada
- e) Estar dada de alta en el régimen especial de personas trabajadoras autónomas (RETA)
- f) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- g) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por correo electrónico a Recursos Humanos del IMEB (rrhimeb@calvia.com) la finalización de las situaciones previstas en el punto 4 de este artículo, excepto la del apartado c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca esta finalización, con la justificación correspondiente.

6. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa hasta vacante, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento para la cual fue nombrada.

Así mismo, la renuncia de una persona al puesto que ocupa hasta vacante en cualquier de los entes instrumentales del Ayuntamiento (empresas públicas, organismos autónomos, etc.), en virtud de las bolsas existentes en estos, supondrá la exclusión de las bolsas del Ayuntamiento de la categoría correspondiente.

La renuncia se tiene que preavisar con una antelación mínima de siete días hábiles; en caso contrario, se procederá al correspondiente descuento de haberes.



7. A la finalización del nombramiento – o durante el periodo de vigencia de este, a petición del Servicio de RRHH o del servicio afectado – como personal funcionario interino, la persona superior directa de este personal tiene que emitir informe en que valore de forma detallada el desempeño del puesto de trabajo ocupado por la persona. Este informe tendrá carácter vinculante, a efectos de:

- Valorar la procedencia de prorrogar el mismo, o bien
- Revocar el nombramiento y proceder a la exclusión de la bolsa en virtud de la cual fue nombrada, así como de todas aquellas otras bolsas de la misma categoría que estén vigentes en cualquier de los entes instrumentales del Ayuntamiento de Calvià (empresas públicas, organismos autónomos, etc.)

9. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZOS:

Las personas aspirantes deben realizar la presentación de la instancia por medios electrónicos. Las solicitudes de participación y la documentación que corresponda deben presentarse a través del enlace disponible en la página web del Ayuntamiento www.calvia.com/convoca.

La solicitud de participación en cualquier proceso selectivo a través de CONVOCA implica una declaración responsable de que los datos aportados son ciertos y la realización de una autobaremación de los méritos aportados en la fase de concurso.

Junto con la solicitud de participación, debe presentarse la documentación referida a los requisitos. Se debe presentar copia escaneada legible de la documentación a aportar en formato PDF o JPG. Los archivos que se adjunten a la solicitud de participación deben nombrarse de forma clara según su contenido y presentarlos según se indique en el proceso de solicitud.

El plazo para presentar la solicitud de participación, méritos incluidos, en este proceso selectivo es de SIETE días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la página web del Ayuntamiento <https://calvia.convoca.online/>

10. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS:

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación. Esta convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde la notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de que pueda presentarse cualquier otro recurso que se considere pertinente. El recurso debe presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, en el registro del IMEB, o en las dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la ya citada Ley 39/2015.

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (4 de octubre de 2024)

La presidenta de l'IMEB

Isabel Bonet Saum

