



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

5254

Bases de la convocatoria para proveer de forma temporal, mediante el sistema de concurso, el puesto de trabajo vacante de Encargado/a Protección y Conservación del Medio, adscrito al Servicio de Medio Ambiente, Finca Galatzó, Mundo Rural y Bienestar Animal

Decreto de Alcaldía

Vistas las necesidades organizativas urgentes del Servicio de Medio Ambiente, Finca Galatzó, Mundo Rural y Bienestar Animal de esta Corporación, se tiene que convocar la provisión temporal del puesto de trabajo vacante de Encargado/a Protección y Conservación del Medio, de acuerdo con lo que provee el artículo 10.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

Por todo esto, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el art. 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de acuerdo con la redacción de la Ley 11/1999, de 21 de abril, dispone la siguiente

Resolución

1. Aprobar las bases de la convocatoria para proveer de forma temporal, mediante el sistema de concurso, el puesto de trabajo vacante de Encargado/a Protección y Conservación del Medio, adscrito al Servicio de Medio Ambiente, Finca Galatzó, Mundo Rural y Bienestar Animal.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:

- Denominación del puesto de trabajo: Encargado/a Protección y Conservación del Medio.
- Clasificación del puesto de trabajo: escala de administración especial, servicios especiales, personal de oficio, subgrupo C1.
- Nombramiento como personal funcionario interino.
- Nivel de titulación académica: Bachillerato o equivalente.
- Funciones a desarrollar:

Descripción de las funciones del puesto de trabajo:

1. Realiza tareas de apoyo técnico dentro del ámbito de la protección y conservación del medio natural, rural, forestal y del bienestar animal.
2. Siguiendo sus directrices, da apoyo a los técnicos y al jefe de sección de la finca Galatzó en su gestión diaria y hacer el seguimiento de los proyectos, tareas y actividades que se desarrollen en la finca.
3. Da apoyo y realiza tareas de su categoría para la conservación y mantenimiento de la finca Galatzó; hace la supervisión de los trabajos y actividades que se realicen. Hace tareas propias de su oficio cuando es necesario.
4. Participa y se coordina con las áreas en la planificación y programación en cuestión de dotación, distribución de espacios y mantenimiento de las infraestructuras.
5. Colabora en la dinamización, promoción e información ambiental y turística de la finca.
6. Garantiza y mejora la calidad de las visitas. Ayuda en la atención y la información a las personas visitantes.
7. Coordina las tareas de los grupos ocupacionales, de los servicios y obras contratadas juntamente con las visitas y actividades organizadas.
8. Planifica, coordina y distribuye el trabajo en los diferentes equipos de trabajo. Tiene el mando sobre el personal a su cargo.
9. Supervisa la correcta ejecución de las empresas externas encargadas de actuaciones de mantenimiento y limpieza dentro de la finca pública Galatzó y otros.
10. Supervisa y hace seguimiento de los convenios de colaboración establecidos dentro del ámbito de la finca pública, informando a su



superior.

11. Se responsabiliza del correcto mantenimiento general de las equipaciones, maquinaria, instalaciones y edificios de la finca pública Galatzó. Gestión de suministros y control del almacén.

12. Acompaña, coordina y supervisa el cumplimiento de las condiciones y normas que se tienen que cumplir durante las visitas y actividades realizadas directamente por el ayuntamiento o de grupos o entidades organizados autorizados.

13. Vela por el cumplimiento de las normas y directrices establecidas que son de aplicación a la finca pública.

14. Apoya a las diferentes tareas agropecuarias, forestales, conservación de flora y fauna y espacios protegidos, conservación de los inmuebles y su patrimonio.

15. Realiza tareas de inspección, detecta los actos irregulares, informa y tramita expedientes del ámbito de la protección y conservación del medio natural y del bienestar animal.

16. Atiende e informa al público cuando le es requerido.

17. Ejerce funciones de agente ambiental y levanta Actas-Denuncias, velando por el cumplimiento de las ordenanzas y la normativa ambiental dentro de sus funciones.

18. Informa denuncias, quejas e instancias de temas relacionados con el medio natural y rural, con la protección y el bienestar animal.

19. Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y por el cual ha sido instruido/a, bajo supervisión y las directrices de sus superiores.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la provisión temporal de un puesto de trabajo vacante.

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 14,00 €

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

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

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

c) No haber sido 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 ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que le impide, 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. No obstante lo 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 del Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de las Illes Balears o servicio homólogo, que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo al cual aspira.

e) No estar sometida a causa de incompatibilidad.



f) Título de Bachiller o equivalente.

g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2, que se tiene que acreditar formalmente mediante original o fotocopia cotejada del correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

h) Acreditar 60 horas de formación en gestión y normativa ambiental.

i) Tener el carnet de conducir B.

j) 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%.

El pago se realiza en el momento de la inscripción en el proceso selectivo, a través de la pasarela de pago de la plataforma CONVOCA mediante tarjeta bancaria.

También se podrá realizar mediante transferencia bancaria a la cuenta siguiente:

Caixabank ES84 2100 8634 2502 0003 9338

Una vez realizada la transferencia o el ingreso se tiene que adjuntar el correspondiente justificante, en el momento de la inscripción, en la plataforma CONVOCA, en el apartado de pago.

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 del Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de las Illes Balears o servicio homólogo, que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo al 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 la documentación que acredite la titulación académica y los conocimientos de la lengua catalana.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión Técnica de Valoración tiene conocimiento que alguna persona aspirante 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

En conformidad con el 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 n.º 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 ejercer 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 podrán, si procede, ejercer 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 a C/ de Julià Bujosa de Sans, Batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados 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 n.º 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, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consiste en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes (concurso), en el momento de la inscripción en el proceso selectivo en la plataforma CONVOCA. Enlace: www.calvia.com/convoca.

De los resultados definitivos se derivará una lista de reserva, ordenada según la puntuación obtenida por todas las personas aspirantes.

En consecuencia, la provisión de los puestos de trabajo se hará de acuerdo con el orden de prelación de la mencionada lista.

5.1. CONCURSO

La Comisión Técnica de Valoración tiene que valorar los méritos debidamente acreditados, junto con la instancia de participación, por las personas aspirantes que hayan presentado los requisitos previstos en la base tercera.

La valoración de los méritos se realiza 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 del puesto de trabajo convocado: 0,05 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 valoran de acuerdo con el que dispone el apartado siguiente.

No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según el establecido en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales para tener la persona aspirante la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià.

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los del puesto de trabajo convocado: 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), ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los convocados: 0,03 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 9 puntos.

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

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



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

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se tienen que aportar los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta del IAE y, si procede, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para periodos anteriores a 1/1/1992, se tiene que aportar Licencia Fiscal y certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Si del certificado aportado por 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 CATALÁN

Se valoran de acuerdo a la siguiente escala:

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

En el caso que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se tiene que atorgar puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el cual se tiene 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 n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

Este apartado se valora con un máximo de 2 puntos.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

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

Se valoran las segundas titulaciones sólo hasta un nivel por encima del nivel del puesto de trabajo convocado

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los del nivel inferior necesarios para obtenerlo.

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

- Titulación académica de FP de grado superior de cualquier especialidad referente a los oficios incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, grado, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras

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

b) Puntuaciones:

1. Puntuación de cada nivel:



NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

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

OTROS NIVELES DE LA EBAP

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

2. Otros certificados del Marco Común Europeo de Referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las Escuelas Oficiales de Idiomas

Alemán	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua alemana (maestro/a u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3



Alemán	
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado/a en filología alemana Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

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

Francés	
A1	DEL F (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DEL F A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DEL F B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro/a u otros) DEL F B2
C1	DAL F (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado/a en filología francesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua francesa DAL F C2

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

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

Sin embargo, dado que los niveles superiores implican los inferiores, a quienes acrediten un nivel superior al intermedio o al nivel medio,



pero el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le tiene que valorar según el que establece el apartado c) de este punto.

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

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

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

Este apartado se valorará con un máximo de 2,4 puntos.

D) ACCIONES FORMATIVAS

Solo se valoran las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo que define la convocatoria de la bolsa de trabajo convocada.

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

D.1) Cursos

La valoración máxima de este apartado es de 5 puntos, para las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado, pueden conseguirse un máximo de 6 puntos, si procede, si se acreditan las acciones formativas que se indican en el punto 3 de este apartado, las cuales tienen 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 valoran 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 Illes Balears (SOIB), por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y, por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

3. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valoran 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 valoran hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tienen que tener en cuenta si la formación en cualquiera de las áreas mencionadas está directamente relacionada con el puesto de trabajo convocado, en este caso se tiene que valorar el total de horas acreditadas.

La valoración máxima de este apartado es de 1 punto.

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

5. La valoración de los cursos es la siguiente:

Cursos recibidos:

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

Cursos impartidos:

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

**D.2) Otras acciones formativas**

Se valoran 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 del puesto de trabajo convocado: 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 valorarán con 0,015 puntos.

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

La valoración máxima de este apartado es de 2 puntos.

D.3. BECAS DE POSTGRADO

Se tiene que valorar el tiempo de participación en los programas de formación de cualquier administración, entidad u organismo público, según el siguiente: 0,042 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 1 punto.

6. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

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

Presidente: Sr. Eduardo Cózar Chillerón, en sustitución Sra. Manuela Ballester Rodríguez

Vocales:

- Sra. M^a Francisca Sánchez Font, en sustitución Sr. Jaime Tovar Jover
- Sra. Ángeles García Carrasco, en sustitución Sra. M^a Rosa Vergés de la Muela

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

7. VIGENCIA DE LA LISTA DERIVADA DE LA CONVOCATORIA

1. La lista de reserva está integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo. La puntuación final es la obtenida en la fase de concurso.

8. LLAMAMIENTO

1. Se tiene que hacer siguiendo el orden de prelación resultante, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
2. 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 – o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes –, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 2 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores.
3. A las personas aspirantes que renuncien al lugar de forma expresa o tácita – de acuerdo con el punto anterior de este artículo – pasarán al último lugar de la lista, excepto que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de cualquier Administración Pública o empresa pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar 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 dado 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.

4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 3 de este artículo, excepto la del apartado c).



5. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone la exclusión de la lista, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad, subescala, clase o categoría de la Administración Pública o en los casos de fuerza mayor, circunstancias estas que se tendrán que acreditar documentalmente en el plazo de tres días hábiles.

9. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo para presentar la solicitud de participación es de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en la plataforma CONVOCA. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la página web del Ayuntamiento (www.calvia.com) y en la plataforma CONVOCA. Enlace: www.calvia.com/convoca.

10. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el que dispone el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOIB y, en este caso, no se puede interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

El recurso de reposición se tiene que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su interposición, caso en que quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, hay que interponer directamente recurso contencioso-administrativo, con arreglo al establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB.

(Firmado electrónicamente: 21 de mayo de 2024)

**La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales, Informática e Innovación, Comunicación,
Transparencia, Coordinación Municipal y Educación**

Isabel Bonet Saum

(Delegación por Resolución de Alcaldía de 21/11/2023)