

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

6478*Aprobación bases bolsa de trabajo técnico/a medio Informática*

Decreto de Alcaldía

A la vista de las necesidades organizativas del Servicio de Informática e Innovación, debe convocarse una bolsa de trabajo de Técnico/a Medio Informática, para atender las necesidades de la Corporación y, de forma urgente, proveer los siguientes puestos de trabajo, de acuerdo con el Reglamento que regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià, aprobado en la Mesa General de Negociación de fecha 29 de enero de 2021 (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021).

- Técnico/a de Seguridad TIC
- Técnico/a de Explotación de datos
- Técnico/a de Sistemas

Es por eso que, 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, dispone la siguiente

Resolución

1. Aprobar las bases para configurar una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, Técnico/a Medio Informática, para atender necesidades de la Corporación y, de forma urgente, proveer los siguientes puestos de trabajo, para su posterior nombramiento como personal funcionario interino:

- Técnico/a de Seguridad TIC
- Técnico/a de Explotación de datos
- Técnico/a de Sistemas

BASES

CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:

- Denominación de la plaza: Técnico/a Medio Informática
- Denominación de los puestos de trabajo de provisión urgente: Técnico/a de Seguridad TIC, Técnico/a de Explotación de datos y Técnico/a de Sistemas (subgrupo A2, escala de administración especial).
- Nivel de titulación académica de la plaza: Diplomatura Universitaria en Informática, Ingeniería Técnica Informática, Grado en Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones, especialidad en Telemática, Grado de Ingeniería Telemática.
- Nivel de titulación académica de los puestos de trabajo:
- Técnico/a de Seguridad TIC y Técnico/a de Sistemas: Diplomatura Universitaria en Informática, Ingeniería Técnica Informática, Grado en Ingeniería Informática, Ingeniería técnica en Telecomunicaciones especialidad en Telemática, Grado de ingeniería Telemática.
- Técnico/a de Explotación de Datos: Diplomatura Universitaria en Informática, Ingeniería Técnica Informática, Grado en Ingeniería Informática.
- Tareas y funciones a desarrollar:
- Técnico/a de Seguridad TIC:

- 1.- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, se responsabiliza de la coordinación de las actuaciones relacionadas con la implantación de la seguridad TIC del Ayuntamiento.
- 2.- Gestiona la implementación y el mantenimiento de las medidas de seguridad en los sistemas informáticos y en la red telemática corporativa.
- 3.- Se responsabiliza de la configuración, revisión y mantenimiento de la seguridad perimetral.
- 4.- Realiza las acciones relacionadas con la implantación de las actuaciones correspondientes a las exigencias legales que puedan surgir en relación con la seguridad de los Sistemas de Información de la Administración.





- 5.- Evalúa aspectos relacionados con la ciberseguridad, identifica posibles vulnerabilidades y realiza propuestas de mejora.
- 6.- Participa en el diseño, planificación, coordinación y gestión de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 7.-Atiende, asesora e informa a las personas usuarias cuando le es requerido.
- 8.-Promueve la divulgación y actualización de las iniciativas de seguridad TIC.
- 9.- Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para la que ha sido instruido/a, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

- Técnico/a de Explotación de Datos:

- 1- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, se responsabiliza de la explotación de datos y confecciona consultas en las bases de datos propias de la Corporación y en las de terceros utilizadas en el Ayuntamiento, así como de su integración, colaborando también en las tareas de administración de las bases de datos.
- 2- Colabora con otros servicios municipales en la gestión y extracción de datos de diferentes fuentes y lleva a cabo el análisis de información para generar informes y estadísticas.
- 3- Evalúa aspectos relacionados con la explotación de los datos y hace propuestas de mejora y optimización.
- 4- Coordina la implantación, el uso y la explotación de aplicaciones municipales externos.
- 5- Realiza tareas de desarrollo de aplicaciones, especialmente de integración con aplicativos externos.
- 6- Valora e implanta soluciones de explotación de datos, o las desarrolla.
- 7- Mantiene actualizada la documentación sobre la infraestructura de bases de datos y aplicativos.
- 8- Atiende, asesora e informa a las personas usuarias cuando le es requerido, especialmente en el manejo eficiente de la información.
- 9- Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para la que ha sido instruido/a, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

- Técnico/a de Sistemas:

- 1.- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, se responsabiliza de la administración del sistema informático municipal.
- 2.-Gestiona los accesos y permisos del sistema y sus medidas de seguridad.
- 3.-Realiza tareas de diseño de la arquitectura del sistema informático.
- 4.-Atiende e informa a las personas usuarias cuando le es requerido.
- 5.- Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para la que ha sido instruido/a, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para integrar una bolsa de trabajo de Técnico/a Medio Informática para cubrir vacantes, sustituir a personal que conforma la plantilla municipal y que tiene reserva de plaza y/o de puesto de trabajo, o bien a fin de cubrir de manera eventual necesidades de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud del que se prevé en los artículos 74, 82 y 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.

1. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- 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, 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 expresión oral y escrita en esta lengua.

- b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.

- 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 manera 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 despedido/a disciplinariamente.

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

d) No sufrir enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, en el caso de que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tendrá que presentar un certificado del equipo oficial de valoración de discapacidad de la entidad competente que acredite las condiciones de aptitud para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad.

f) Tener la titulación requerida en el apartado "características de la convocatoria".

g) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana, certificado correspondiente al nivel B2, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas u órgano competente en materia de política lingüística del *Govern de les Illes Balears*, o equivalente por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

h) Haber liquidado la tasa por importe de 18,00 €, según el grupo de titulación de la plaza, tal como está establecido en la Ordenanza reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Calvià. No están sujetos a tasa las personas con una discapacidad 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.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se entenderá que se tiene que producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento.

No obstante lo anterior:

- En cuanto a los requisitos f) Titulación y g) Conocimientos de la lengua catalana, de acuerdo con lo 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 este requisito.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión Técnica de Valoración tiene conocimiento 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.

2. 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 a las personas aspirantes de:

- 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.
- Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso



selectivo.

- 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 publicados en el BOIB, en la web de esta Corporación (www.calvia.com) y en la plataforma CONVOCA (que es la plataforma informática utilizada por el Ayuntamiento de Calvià y sus organismos autónomos para la gestión de sus procesos selectivos y convocatorias) 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.

3. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo para presentar la solicitud de participación es de siete días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOIB.

Según lo establecido en la Ordenanza reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Calvià, aprobado por el Pleno municipal en sesión de 28 de julio de 2022 y publicada en el BOIB núm. 103 de 6 de agosto de 2022, la inscripción se tiene que realizar por medios electrónicos a través de la plataforma «CONVOCA» (<https://calvia.convoca.online/>).

Las publicaciones referentes al proceso de selección se harán en la plataforma CONVOCA.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo mediante concurso, el cual se realiza mediante una autobaremación por parte de cada aspirante en la plataforma CONVOCA, teniendo que aportar en este momento la documentación acreditativa de los méritos alegados u optar por la actuación de oficio por parte del Ayuntamiento de Calvià.

La Comisión Técnica de Valoración tiene que comprobar la autobaremación llevada a cabo por las personas aspirantes que hayan acreditado los requisitos previstos en la base primera.

El baremo de méritos es el siguiente:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A.1) Servicios prestados en cualquier Administración Pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo y, en caso de 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.

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): 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 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 CATALÁN

Se valoran como mérito de acuerdo con 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 de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se ha de otorgar la puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, a excepción hecha del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el cual se tienen que adicionar 0,50 puntos.

Este mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia cotejada del correspondiente certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según *l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats*, 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

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 solo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

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.

Si la persona aspirante ha presentado título de grado, se valorará como un postgrado el último año cursado.

C.1) Titulaciones académicas

Estudios de posgrado:



- Título de Doctor/a: 2 puntos.
- Titulación académica de grado, licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o equivalente: 2 puntos.
- Otros estudios de posgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el núm. de créditos que consten, a razón de 0,0025 puntos por crédito.

En el caso de 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.

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

OTROS NIVELES DE LA EBAP

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

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

Aleman	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1



Aleman	
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/da universitario/a especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
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 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 (Integratek Skills in English). Trinity Collage 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 (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

Francés	
A1	DELFA (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DELFA A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELFA B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (=certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro u otros) DELFA B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1



C2	Licenciado/a en filología francesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua francesa DALF C2
----	---

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

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

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

e) Para una misma lengua solo se valora el nivel superior de los acreditados, con los criterios indicados en los apartados c) y d). A efectos de establecer la valoración que corresponda a cada puesto de trabajo, se 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 haya 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 al EBAP.

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

C.3) Docencia impartida de estudios universitarios

Este apartado se valorará con un máximo de 2 puntos.

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

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

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

D) ACCIONES FORMATIVAS

Solo se valorarán 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 *Conselleria de Treball, Comerç i Indústria*, 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, Accés, 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 valorará con 0,015 puntos.

Cursos impartidos:

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

D.2) Otras acciones formativas

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

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

La valoración máxima de este apartado será de 2 puntos.

D.3. Becas de posgrado

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

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: 0,04 puntos por autoría individual /ponencia o por coautoría..
2. Por la autoría de libros o recopilatorio de normas comentadas, o ediciones equivalentes en otros apoyos audiovisuales: 0,60 puntos por autoría o coautoría.

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

5. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

La Comisión Técnica de Valoración estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente: Sr. Francisco Javier Mir Jaume, en sustitución Sr. Jaume Maimó Torres

Vocales:

- Sr. Miquel Ramis Amengual, en sustitución Sra. Maria Pomar Forteza
- Sr. Pedro Tous Durán, en sustitución Sra. M^a José Florit Torres

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





6. 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 un punto.
2. La vigencia de la lista que conforma la bolsa de trabajo es de cuatro 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 finalizados los trámites para la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

7. LLAMAMIENTO

1. Si se ha de cubrir una vacante, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar personal funcionario interino, se ha de ofrecer un puesto de trabajo 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. Se ha de 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 ha de 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.

3. Las personas aspirantes que renuncien de manera expreso 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 que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquier 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.

4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por correo electrónico a Recursos Humanos (rrhh@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.

5. 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 por 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 ha de preavisar con una antelación mínima de siete días hábiles; en caso contrario, se procederá al correspondiente descuento de haberes.

6. A la finalización del nombramiento – o durante el periodo de vigencia de éste, a petición del Servicio de RRHH o del servicio afectado – como personal funcionario interino, la persona superior directa de este personal ha de 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.).

Se dará traslado de los informes negativos a la Junta de Personal.

8. 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 lo 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 de 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 ha de 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 de 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 a lo 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 de la publicación de esta resolución en el BOIB.

(Firmado electrónicamente: 28 de junio de 2024)

**La teniente de Alcalde delegada de Servicios Generales, Informática e Innovación,
Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación**
(Delegación por resolución de Alcaldía de 21/11/2023)
Isabel Bonet Saum

