



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

4336***Aprobación de las bases de un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de delineante***

Resolución de Alcaldía

Decreto de Alcaldía

Vistas las necesidades organizativas de esta corporación, se tiene que convocar un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de Delineante, 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 n.º 16, de 6 de febrero de 2021).

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 la convocatoria de un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià, para la constitución de una bolsa de trabajo de Delineante, Escala de Administración Especial, Subgrupo C1.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria, que se adjuntan en el anexo I de esta resolución, de acuerdo con el sistema de puntuación que se especifica en el anexo II.
3. Designar los miembros de la Comisión Técnica de Valoración que figura en el anexo III.
4. Hacer pública la información sobre datos de carácter personal que figura en el anexo IV.
5. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del Ajuntament de Calvià (<https://calvia.convoca.online/>).

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (22 de abril de 2025)

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

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 a su publicación 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, en cual caso 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 a la publicación de esta resolución en el BOIB.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:

- Denominación de la plaza: Delineante (Subgrupo C1, Escala Administración Especial)
- Nivel de titulación académica: Título de Formación Profesional de Segundo Grado de Delineante de Edificios y Urbanismo o equivalente.
- Nombramiento: Personal funcionario interino.
- Tareas y funciones a desarrollar:
 - Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, hace los trabajos propios del oficio de delineante.
 - Hace tareas de desarrollo gráfico de proyectos, dibujo técnico, transcripción y trazado de planes, transcripción de croquis, inspecciones de obras, siempre siguiendo las directrices de sus superiores.
 - Desarrolla funciones de topógrafo.
 - Hace otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto de trabajo y para la cual ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

2. OBJETO DE ESTA CONVOCATORIA:

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para integrar una bolsa de trabajo de Delineante 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 cual 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.

3. TASAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN: 14,00 €

4. 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, 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 cumplimientos 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 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 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. 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 incursas en causa de incompatibilidad específica. Con anterioridad al nombramiento como personal funcionario interino, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación que no ejerce 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 llevar a cabo actividad privada tendrá que declararlo en el plazo de diez días desde el nombramiento, con el fin de que, por la Corporación, se pueda adoptar sobre este tema acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

f) Estar en posesión del Título de Formación Profesional de Segundo Grado de Delineante de Edificios y Urbanismo o equivalente.

En el supuesto de no haberse expedido el título, solo se podrá acreditar con la certificación supletoria provisional, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales, y de acuerdo con el artículo 3.4 del Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, con relación a la expedición de títulos académicos y profesionales. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación o el reconocimiento correspondiente del Ministerio competente en la materia. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2, 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), Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del gobierno de las Islas Baleares en materia de política lingüística según la Orden de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB n.º 115, de 26 de agosto de 2014).

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 discapacidad igual o superior al 33%.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. El plazo para presentar la solicitud para participar es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>).

2. Según lo establecido en la Ordenanza Reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament de Calvià, aprobada por el Pleno Municipal en su sesión del 28 de julio de 2022 y publicada al BOIB 119, 10 del septiembre de 2024, la inscripción a cualquiera de los procesos selectivos del Ajuntament de Calvià, se tiene que llevar a cabo por medios electrónicos a través de la plataforma "CONVOCA".

CONVOCA es la plataforma utilizada por el Ajuntament de Calvià para gestionar los procesos selectivos que pone en marcha. A través de Convoca las personas aspirantes podrán no solo inscribirse, sino también realizar el seguimiento de todos los procesos selectivos en los cuales hayan solicitado participar, puesto que podrán acceder a toda la información que se derive del proceso selectivo: resoluciones de admisión y exclusión, convocatorias de las pruebas previstas, actas del órgano de selección con los resultados de las diferentes fases, resultados finales, etc. También podrán seguir la evolución de las listas de sustitución en las cuales hayan quedado incluidas como resultado de su participación en los procesos selectivos que así lo hubieran previsto en sus bases reguladoras.

PASOS A SEGUIR PARA INSCRIBIRSE EN LA CONVOCATORIA:

1. Acceso a la plataforma e introducción de los datos

Para inscribirse, las personas aspirantes tendrán que acceder a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>) y pulsar el botón "inscribirse" que solo estará activado si ya está abierto el plazo de presentación de instancias. A continuación, la persona interesada se tendrá que autenticar con un certificado digital o clave permanente. Una vez autenticado, se abrirá un asistente que guiará a la persona interesada, indicándole los datos que tiene que introducir: datos personales, requisitos, méritos, pago de tasas, etc.

En el apartado de méritos, la persona aspirante tendrá que introducir cada uno de los méritos alegados y el programa mostrará la puntuación obtenida. Los méritos tienen que estar aportados siempre antes de la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Es importante poner atención y ser lo más riguroso posible en la hora de valorarse los méritos, puesto que el objeto de la autobaremación es, precisamente, agilizar el proceso selectivo.



Los datos se guardan automáticamente, de forma que se puede abandonar el trámite y retomarlo en cualquier momento, accediendo al menú “Mis inscripciones” de la página <https://calvia.convoca.online/>. Es desde el apartado “Mis inscripciones”, que las personas participantes podrán hacer el seguimiento de todo el proceso selectivo.

2. Pago de las tasas:

Las tasas se podrán abonar bien a través de la pasarela de pago incluida en la plataforma Convoca o bien mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES84 2100 8634 2502 0003 9338.

• Pago a través de la pasarela de pago de la plataforma Convoca:

En el paso 4 del asistente se tiene que elegir la opción “tarjeta de crédito/débito”. A continuación se pasa al siguiente paso del asistente. Solo cuando se haya finalizado el proceso de inscripción os aparecerá la pantalla para introducir los datos de la tarjeta de crédito/débito.

• Pago mediante transferencia bancaria:

En el paso 4 del asistente se tiene que elegir la opción “Adjuntar justificando de pago”. Una vez adjuntado el justificante, se tiene que continuar con el proceso hasta la finalización. El justificante de pago tiene que incluir los datos de la persona interesada y la convocatoria.

3. Finalización de la inscripción

Una vez aceptadas las condiciones legales, os aparecerá el botón “finalizar”. Solo se considerará finalizado el trámite cuando salga el mensaje indicando que se ha realizado la inscripción. Automáticamente, la plataforma envía un correo electrónico a la dirección de la persona interesada con las indicaciones para obtener el justificante. Es importante recordar que, si se ha elegido la opción de pago con tarjeta bancaria, será en este momento que aparecerá la pantalla para hacer el pago.

En el supuesto de que, realizado el pago y finalizada la inscripción, no llegara el correo electrónico con las instrucciones para obtener el justificante, significa que no se ha finalizado la inscripción. En este caso, la persona interesada tendrá que proceder de la manera siguiente:

1. Obtener el justificante bancario de que el pago se ha realizado.
2. Iniciar nuevamente la inscripción.
3. En el paso 4 del asistente, tendrá que elegir la opción “Adjuntar justificante de pago”. Una vez adjuntado el justificante, se tiene que continuar con el proceso hasta la finalización.

4. Acreditación de los requisitos y los méritos

Según el artículo 28 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ajuntament de Calvià tiene que comprobar de oficio los documentos emitidos por administraciones públicas que constan en la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, salvo que la persona aspirante se oponga expresamente.

Sin embargo, el Ajuntament de Calvià solo tiene acceso a las siguientes consultas:

- Comunidad Autónoma. Discapacidad
- Dirección General de la Policía (DGP) Datos de identidad
- Dirección General de Tráfico (DGT). Carnet de conducir
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) Titulación

Por lo tanto, todos los demás requisitos o méritos, se tendrán que acreditar adjuntando los documentos acreditativos a la solicitud.

Además, las personas que trabajan o han trabajado en el Ajuntament de Calvià, podrán marcar, en la pantalla que corresponda de Convoca, la opción “actuar de oficio”, para la acreditación de los servicios prestados en este ayuntamiento, o del número de trienios o del grado personal consolidado. También podrán marcar la opción “actuar de oficio” para la acreditación de aquellos cursos que se hayan realizado dentro de los planes de formación del Ajuntament o bien que, habiendo sido impartidos por otras administraciones, hayan sido aportados previamente por la persona, para ser incorporados a su expediente personal. La actuación de oficio consiste en que el Ajuntament acredite los méritos alegados por la persona aspirante. Por tanto, la persona aspirante debe especificar cada uno de los méritos a comprobar de oficio en el apartado correspondiente de Convoca. Lo contrario implicará la no valoración de los mismos.

El modelo oficial de solicitud de la plataforma Convoca incorpora además la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales que se establecen en las bases de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

No obstante lo anterior, la Administración puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el



cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada los tiene que aportar. Si los requisitos no quedaran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante quedará excluida del proceso selectivo.

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

Si, en cualquier momento del procedimiento selectivo, la Comisión Técnica de Valoración tiene conocimiento que alguna persona aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, propondrá su exclusión al órgano convocante o, si es el caso, pondrá en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, la resuelva.

Según se establece en la vigente normativa de protección de datos, los datos facilitados por los participantes en cualquiera de los procesos selectivos serán tratados por el Ajuntament de Calvià, que actúa como responsable de este tratamiento, con la finalidad única de tramitar las solicitudes de participación en estos procesos y para gestionar las bolsas de empleo que se pudieran constituir.

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ajuntament de Calvià, según se establece al anexo IV de estas bases.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se lleva a cabo mediante el sistema de concurso. A tal objeto, la Comisión Técnica de Valoración llevará a cabo la valoración de los méritos, debidamente acreditados por las personas aspirantes que posean los requisitos previstos en las bases. La valoración se hará de acuerdo con el baremo de méritos que figura al anexo II.

Una vez finalizado el plazo de inscripción y, resueltas las alegaciones sobre la lista provisional, se publicará el listado definitivo de personas admitidas en el proceso de selección. Este listado definitivo de personas admitidas se ordenará en sentido descendente, en función de la puntuación obtenida en la autobaremación de cada una de las personas aspirantes.

Iniciada la fase de concurso, la Comisión Técnica de Valoración comprobará las autobaremaciones de las personas aspirantes y las ratificará o, en su caso, las modificará. Las discrepancias entre la puntuación obtenida por la persona aspirante en la autobaremación y la puntuación otorgada por la Comisión, serán motivadas y las personas aspirantes podrán ver los motivos de estas modificaciones accediendo al menú “Mis inscripciones” de la página <https://calvia.convoca.online>.

La acreditación de los méritos se tiene que hacer según se indica en las bases, puesto que, el contrario, podría comportar la no valoración de algunos méritos y afectar negativamente a la puntuación final. A tal efecto, cada pantalla de Convoca indica claramente el mérito o submérito que se tiene que acreditar en cada momento.

7. CONFECCIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

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 en el baremo de méritos.

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.

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 finalizado los trámites para la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

Con el fin de dar cobertura a las necesidades de personal, el Ajuntament de Calvià podrá proceder, en aquellos casos en que el número de personas aspirantes sea muy elevado, a constituir bolsas de trabajo parciales, rigiéndose, en todo caso, por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y que tendrán por finalidad la cobertura inmediata del/de los lugar/lugares.

En estos casos, la Comisión Técnica de Valoración seleccionará un número de personas aspirantes determinado, según el orden de prelación obtenido en la autobaremación, y realizará las comprobaciones necesarias para ratificar o, si es el caso, modificar las puntuaciones. Una vez finalizadas las comprobaciones, una parte de este grupo, el número del cual variará en función del número de personas valoradas, y las que tengan mayor puntuación, pasarán a formar parte de una bolsa parcial inicial, suficiente para cubrir el lugar o lugares que sea necesario cubrir con urgencia.

Sin embargo, la fase de concurso del proceso selectivo continuará hasta que la Comisión Técnica de Valoración haya acabado de baremar todos los aspirantes a la convocatoria, y finalmente constituya la bolsa de trabajo total por orden de prelación de todos los integrantes de la bolsa. Todo esto sin perjuicio que pueda perder la vigencia por la creación de otra bolsa con preferencia por ser resultado de un proceso ordinario.

Una vez comprobados y baremados los méritos de cada persona aspirante, o de una selección de personas, en el caso de creación de bolsa parcial, la Comisión Técnica de Valoración publicará los resultados provisionales, por orden de prelación, según la puntuación obtenida. A partir de esta publicación, se abrirá un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones sobre las valoraciones publicadas.

Finalmente, una vez resueltas las alegaciones, la Comisión Técnica de Valoración publicará el listado con los resultados definitivos, y se constituirá la bolsa de trabajo correspondiente, parcial o total, por orden de prelación de mayor a menor puntuación.

8. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

El funcionamiento y la gestión de la bolsa se hará de conformidad con lo que dispone el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià:

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 situación de “Disponible” prevista en el artículo 6 del Reglamento, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos 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 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 el que determinará la idoneidad, o no, de la persona a la cual se ha ofrecido el puesto.

2. Como excepción a 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 cualquiera de las personas integrantes de la bolsa que esté en situación de Disponible y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que 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 persone. 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, los cuales se pueden prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 d) 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 lugar 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 cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar 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 Ajuntament de Calvià o en cualquiera 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 (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.

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 cualquiera de los entes instrumentales del Ajuntament (empresas públicas, organismos autónomos, etc.), en virtud de las bolsas existentes en estos, supondrá la exclusión de las bolsas del Ajuntament 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 como personal funcionario interino – o durante el periodo de vigencia de este, a petición del Servicio de RH o del servicio afectado, 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 de revocar el nombramiento y proceder a la exclusión de la bolsa en virtud de la cual fue nombrado, así como de todas aquellas otras bolsas de la misma categoría que estén vigentes en cualquiera de los entes instrumentales del Ajuntament de Calvià (empresas públicas, organismos autónomos, etc.). Se dará traslado de los informes negativos a la Junta de Personal.

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

Recordamos que se tiene que adjuntar la acreditación de cada mérito alegado en el apartado correspondiente en el momento de realizar la inscripción en Convoca. Sin embargo, las personas que trabajan o han trabajado en el Ajuntament de Calvià, podrán marcar, en la pantalla que corresponda de Convoca, la opción "Doy permiso para actuar de oficio", para la acreditación de los méritos alegados en su inscripción a la convocatoria. La actuación de oficio consiste en el hecho que el Ayuntamiento acredite los méritos alegados por la persona aspirante. Por lo tanto, la persona aspirante tiene que especificar cada uno de los méritos a comprobar de oficio en el apartado correspondiente de Convoca. Lo contrario implicará la no valoración de estos. Los méritos que se podrán acreditar de oficio en cada apartado de la inscripción son los siguientes:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: se podrá actuar de oficio para el personal del Ajuntament de Calvià para la acreditación de los servicios prestados en este Ayuntamiento. Los servicios prestados en otras administraciones o la experiencia profesional en empresas privadas se tendrán que acreditar debidamente en el apartado correspondiente.

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN: solo se podrá actuar de oficio para el personal del Ajuntament de Calvià si se ha aportado previamente la acreditación de este mérito a su expediente.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS: solo se podrá actuar de oficio para el personal del Ajuntament de Calvià si se ha aportado previamente la acreditación de estos méritos a su expediente.

D) ACCIONES FORMATIVAS: se podrá actuar de oficio para el personal del Ajuntament de Calvià para la acreditación de los cursos que se hayan realizado dentro de los planes de formación del Ayuntamiento o bien que, habiendo sido impartidos por otras administraciones, se hayan aportado previamente los certificados a su expediente.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima: 9 puntos

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 el 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 para tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ajuntament 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 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.

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, si se tercia, las 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, si se tercia, 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 aspirando 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

Puntuación máxima: 2 puntos

Solo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido como requisito. En el supuesto que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se otorgará puntuación al certificado que acredite mayores conocimientos, a excepción del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el cual se sumarán 0,50 puntos.

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

Este mérito se acreditará 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).

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Puntuación máxima: 8,4 puntos

Se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría a 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 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 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.

C.1) Titulaciones académicas

Puntuación máxima: 4 puntos



- Titulación académica de Formación Profesional de grado superior de la especialidad administrativa, grado, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2 puntos por cada título.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras

Puntuación máxima: 2,4 puntos.

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 DEL 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 de nivel medio	0,60
2º curso de nivel medio	0,80
1º curso de nivel superior	1
2º curso de 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



ALEMÁN	
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua alemana (profesor/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
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 (profesor/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 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	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 (profesor/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 del 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 solo 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 de acuerdo con 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 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 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 al EBAP.

D) ACCIONES FORMATIVAS

Puntuación máxima: 10,50 puntos

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

Puntuación máxima: 6 puntos

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, así como 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 el 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 Consellería 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 cualquiera 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

Puntuación máxima: 2 puntos

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.

**D.3.) Becas de posgrado**

Puntuación máxima: 1 punto

Se tiene que valorar el tiempo de participación en los programas de formación de cualquier administración, entidad u organismo público, según el siguiente baremo: 0,042 puntos por mes completo y en el caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

**ANEXO III
COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN**

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

Presidenta:

Eva Vicente Romero, en sustitución Javier Montejo Fuentes

Vocales:

Mateu Mulet Ballester, en sustitución José Miguel Albertos

Margarita Pallicer Llabrés, en sustitución Agustí Aguiló Llofriu

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

**ANEXO IV
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

De 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 a las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Calvià (C/de Julià Bujosa Sans, alcalde, 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 puedan, 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 Ajuntament de Calvià, situado a C/ de Julià Bujosa de Sans, alcalde, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB y en el web de esta Corporación (www.calvia.com) de acuerdo con lo dispuesto a las bases de la presente 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, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

