

BASES

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión con personal funcionario de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià, dotados presupuestariamente, que se indican en el anexo V ("Relación de puestos concursables").

2.- Forma de provisión

La provisión de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se hará mediante los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación.

3.- Requisitos y condiciones de la participación

3.1. Todos los funcionarios y las funcionarias de carrera de la Administración general y especial al servicio del Ayuntamiento de Calvià, sea cual sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme, pueden participar en esta convocatoria, siempre que hayan cumplido el tiempo legalmente establecido de permanencia en el cuerpo o la escala correspondiente y que cumplan el resto de requisitos exigidos.

3.2. No pueden participar en esta convocatoria ni los funcionarios ni las funcionarias titulares de un puesto de trabajo que no hayan cumplido el tiempo mínimo de permanencia indicado en la convocatoria mediante la cual se les adjudicó el puesto con carácter definitivo, a contar desde el día en que tomaron posesión. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 53 de la *Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB*.

No obstante, en el supuesto de que la persona interesada acredite que el día de toma de posesión se aplazó por interés del servicio, el plazo contará desde el día en que tomaron posesión el resto de personas adjudicatarias del mismo proceso de provisión o del mismo proceso selectivo de su cuerpo, escala y turno.

Por tanto, los funcionarios y las funcionarias titulares de un puesto de trabajo sólo pueden participar en esta convocatoria si se han cumplido dos años, como mínimo, desde que tomaron posesión, ya sea por haber obtenido destino definitivo en un proceso selectivo de ingreso, por el turno libre o por el turno de promoción interna (sin perjuicio del párrafo siguiente), o a través de la adjudicación de un puesto de trabajo mediante un sistema de provisión ordinario anterior. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 53 de la *Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB*.

A estos efectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81.3 de la *Ley 3/2007, de 27 de marzo*, al personal que acceda a otro cuerpo o a otra escala por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que ocupaba como titular, se le computará también el tiempo de servicios prestados en este puesto en el cuerpo o la escala de procedencia. Esta misma regulación se ha de aplicar al personal que accedió a otro cuerpo o a otra escala por promoción interna y optó por la conversión directa de la plaza.

3.3. Tienen la obligación de participar en esta convocatoria todos los funcionarios y las funcionarias del Ayuntamiento de Calvià que estén en situación de adscripción provisional.

3.4. Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de la Administración del Estado, de otras comunidades autónomas y de las corporaciones locales, sea cual sea su situación administrativa, salvo la suspensión firme, respecto a todos los puestos adscritos a estas administraciones, según el apartado AD ("adscripción de administración"), siempre que cumplan el requisito de pertenencia al cuerpo o la escala determinados y siempre que tengan la titulación o las titulaciones requeridas. No pueden participar ni los funcionarios ni las funcionarias que no hayan cumplido el tiempo indicado en la convocatoria en la que se les adjudicó con carácter definitivo el puesto de trabajo del cual son titulares.

3.5. Para poder optar a un puesto de trabajo se ha de cumplir el requisito de pertenencia al cuerpo, a la escala y a la especialidad a la que se adscriba el puesto en cuestión. Sin embargo, en el caso de oficios, la especialidad se entenderá como la que figura en el título de nombramiento como funcionario de carrera: encargado jefe, encargado, maestro, oficial, ayudante u operario.

En caso de que se exija alguna o algunas titulaciones y / u otros requisitos, hay que tener ésta o éstas titulaciones y cumplir estos otros requisitos.

3.6 Conocimientos de lengua catalana

Será requisito para concursar en un puesto de trabajo, el nivel de conocimientos de catalán que determine la RPT.

3.7. Protección de datos personales

De conformidad a lo que dispone el artículo 5 de la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre*, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de esta convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal", del cual es responsable el Ayuntamiento de Calvià y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta institución (www.calvia.com) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 59.6-b) de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre*, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Se hace constar que en el supuesto de que el interesado haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, expresamente autoriza a su tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo ante el cual los interesados pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999 es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

4.- Personas con discapacidad

4.1. Las personas interesadas que tengan alguna discapacidad que ya esté reconocida ante la Administración pueden instar, en la solicitud de puestos de trabajo vacantes, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.

4.2. La Administración pedirá a la persona interesada la información que crea necesaria, como también el dictamen de los órganos técnicos de que dispone, sobre la procedencia de la adaptación y sobre la compatibilidad de ésta con las tareas y funciones del puesto en concreto.

4.3. En la resolución que ponga fin al concurso de méritos se resolverá, asimismo, sobre la adaptación solicitada del puesto o puestos de trabajo de que se trate.

5.- Solicitudes y documentación

5.1. Las solicitudes se formularán en el modelo que figura en el anexo III. El personal funcionario del Ayuntamiento de Calvià, encontrará la solicitud en modelo normalizado en la intranet.

5.2. El plazo para presentar las solicitudes es de diez días hábiles a partir del día siguiente de haberse publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

5.3. Las solicitudes y el resto de documentación se presentarán, dentro del plazo previsto, en el Registro General del Ayuntamiento de Calvià. También se pueden presentar en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Se archivarán las solicitudes que se registren fuera del plazo establecido.

5.4. Las personas interesadas pueden solicitar hasta un máximo de cinco puestos de trabajo, excepto si están en situación de adscripción provisional, tal como indica el punto 5.6. de esta base.

5.5. La Comisión Técnica de Valoración sólo tomará en consideración los cinco primeros puestos de aquellas solicitudes que incumplen esta limitación.

En caso de duda sobre el orden de preferencia consignado por la persona interesada, la Comisión Técnica de Valoración tiene que tomar en consideración el orden en que se indican los puestos de trabajo en la solicitud.

5.6. Los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en situación de adscripción provisional deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo vacantes correspondientes a su cuerpo o escala y de los cuales cumplan los requisitos. No tienen la obligación de solicitar los puestos de trabajo en que el sistema de provisión es el de libre designación. Al personal funcionario que incumpla esta obligación reglamentaria y no obtenga puesto de trabajo se le adjudicará el primer puesto de trabajo vacante correspondiente a su cuerpo o escala según el orden de publicación de los puestos de trabajo vacantes ofrecidos, siempre que cumpla los requisitos.

5.7. No obstante, los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en situación de adscripción provisional por haber sido removidos de un puesto de trabajo adjudicado mediante el sistema de libre designación únicamente están obligados a solicitar los puestos de trabajo vacantes, correspondientes a su cuerpo, escala o especialidad, no inferiores en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal.

5.8. Asimismo, el personal funcionario que solicite el reingreso mediante su participación en esta convocatoria, podrá solicitar todos los puestos de trabajo de los cuales cumpla los requisitos.

5.9. Se considera que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para que la Administración trate sus datos personales, al efecto derivado de esta convocatoria.

5.10. En el plazo de un mes a contar desde el día en que la resolución de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria sea firme, las personas que hayan participado y que no hayan obtenido ningún puesto de trabajo pueden solicitar la devolución de la documentación aportada. Transcurrido este plazo, la Administración puede destruir de oficio los documentos que no hayan sido reclamados.

5.11. Con el vencimiento del plazo de presentación de solicitudes, caduca el plazo para renunciar a participar en el concurso o desistir.

6.- Acreditación de los requisitos y de los méritos

6.1. Los requisitos y los méritos de todos los candidatos y de todas las candidatas deben estar referidos al último día del plazo general de diez días hábiles para presentar solicitudes, que se computará a partir del día siguiente de haberse publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

6.2. Los requisitos y los méritos se acreditarán mediante la aportación de los originales o de fotocopias compulsadas de los certificados y títulos acreditativos.

6.3. Los participantes del presente concurso que hayan prestado servicios en otras administraciones, deben aportar con la solicitud de participación en el concurso un certificado de los servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente con la expresión de la fecha de inicio y terminación, cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, así como el nivel correspondiente a cada uno de los puestos ocupados como funcionario de carrera.

7.- Documentación correspondiente a la provisión de puestos de libre designación

A las solicitudes de participación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación se ha de adjuntar la documentación siguiente:

- a) Declaración de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria para el ejercicio del puesto de trabajo correspondiente.
- b) Currículum Vitae donde figuren los títulos académicos, antigüedad y puestos de trabajo ocupados en la Administración, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cualquier otro mérito que se considere oportuno.
- c) Documentación acreditativa del nivel de catalán a que hace referencia la base 3, si corresponde.

8.- Listas de admitidos y excluidos

8.1. Cuando haya finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución por la cual aprobará y hará pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del concurso o de algunos de los puestos convocados, con expresión de la causa de exclusión para cada persona y puesto de trabajo.

8.2. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calvià y en la web <http://www.calvia.com>.

8.3. Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días que contarán desde el día siguiente de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calvià para subsanar las deficiencias detectadas y para aportar los documentos preceptivos.

8.4. Cuando finalice el plazo indicado, la Alcaldía dictará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso o de alguno de los puestos convocados, con expresión de las causas de exclusión. Esta resolución se ha de publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web <http://www.calvia.com> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.- Baremo de méritos

9.1. El baremo de méritos que se ha de aplicar para resolver el concurso es el que figura en el Anexo I.

9.2. Para poder obtener un puesto de trabajo es necesario llegar, con carácter general, a la puntuación mínima de 1 punto. Para los puestos de trabajo de prefectura orgánica, se establece la puntuación mínima siguiente:

- Jefes de Negociado: 4 puntos
- Jefes de Sección: 6 puntos
- Jefes de Servicio: 8 puntos

9.3. El concurso de méritos será independiente para cada puesto de trabajo.

9.4. En el caso de empate en la puntuación total de los méritos alegados en el concurso de méritos, se dirimirá con la puntuación otorgada conjuntamente a los méritos de consideración necesaria y, en caso de persistir la igualdad, se otorgará el puesto de trabajo al candidato o a la candidata con mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Calvià. Si todavía persiste el empate, se adjudicará el puesto de trabajo al funcionario o a la funcionaria que acredite mayor antigüedad en otras administraciones.

10.- Libre designación

El procedimiento de libre designación previsto en el artículo 79 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, se aplica únicamente a aquellos puestos que tienen establecido expresamente este sistema en la Relación de Puestos de Trabajo.

11.- Comisión técnica de valoración

11.1. Habrá 1 Comisión Técnica de Valoración:

11.2. La comisión técnica estará formada por:

- Un presidente o una presidenta, nombrado/a por la Alcaldía.
- Tres vocales designados por sorteo entre los funcionarios de carrera de esta corporación.
- Un vocal en representación de las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Calvià, propuesto por acuerdo de ésta.

Asimismo, se podrá nombrar un órgano de apoyo administrativo a la Comisión Técnica de Valoración.

11.3. De entre los vocales, los miembros de la Comisión han de designar en la primera sesión que celebren, la persona que ha de actuar como secretario o secretaria.

11.4. Por cada miembro de la Comisión Técnica de Valoración se ha de designar un titular y un suplente. La composición de la comisión se indica en el Anexo II.

11.5. Las personas designadas para formar parte de la Comisión Técnica de Valoración han de pertenecer, en todo caso, como funcionarios y como funcionarias de carrera al grupo A, subgrupo A1.

11.6. Las personas designadas para formar parte de la Comisión Técnica de Valoración se han de abstener de formar parte si concurren los motivos de abstención que prevé la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11.7. Para que la Comisión Técnica de Valoración se constituya válidamente, al efecto de llevar a cabo las sesiones, las deliberaciones, las valoraciones, las puntuaciones y la toma de acuerdos, se requerirá siempre la presencia del presidente o de la presidenta y del secretario o de la secretaria, y que estén presentes la mayoría de miembros de la Comisión.

11.8. Las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración son las siguientes:

a) Valorar los méritos alegados por las personas candidatas a los puestos objeto de provisión de esta convocatoria. A este efecto, puede recabar formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que considere necesaria para comprobar los méritos alegados y que hayan acreditado las personas interesadas en la forma establecida para cada mérito. La Comisión no tendrá en cuenta los méritos alegados y no justificados en la forma establecida en estas bases mediante documentos originales o copias compulsadas.

b) Elaborar una lista donde, por orden de puntuación, han de figurar todas las personas candidatas, las puntuaciones obtenidas para cada puesto de trabajo y cada apartado de los méritos.

c) Hacer la propuesta, para cada puesto de trabajo incluido en la convocatoria, del nombramiento del candidato o de la candidata que haya obtenido la puntuación más alta.

11.9. La Comisión Técnica de Valoración puede solicitar a la Alcaldía que designe personas asesoras para que, en calidad de expertos y con voz pero sin voto, ayuden a la Comisión.

11.10. Cada persona designada para formar parte de la Comisión Técnica de Valoración ha de puntuar los diversos méritos alegados por las personas candidatas. El secretario o la secretaria de la Comisión ha de firmar las hojas de baremación de los méritos, si bien todas las personas designadas para formar parte de aquella han de dar la conformidad al acta a la cual se adjunten.

11.11. Se ha de extender un acta de todas las reuniones de la Comisión Técnica de Valoración que, al acabar la sesión o antes de que comience la siguiente, han de firmar todas las personas designadas para formar parte de aquella que hayan asistido.

11.12. Si alguna de las personas designadas para formar parte de la Comisión Técnica de Valoración no quiere firmar el acta, se ha de dejar constancia de ello en el acta, la cual se dará por válida sin su firma.

11.13. Cuando a la Comisión le resulte necesario aplicar criterios de interpretación de las bases para valorar determinados méritos, en aplicación de la denominada discrecionalidad técnica, estos criterios se han de indicar claramente en el acta de la sesión en que se hayan acordado.

11.14. Las personas designadas para formar parte de la comisión técnica de valoración pueden hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifican, e incluso el sentido de su voto favorable. Cualquiera de ellas tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su interpretación o propuesta, siempre que aporte, en el mismo momento o en el plazo que indique el presidente o la presidenta, un escrito que contenga fielmente la intervención o la propuesta.

12.- Resolución de la convocatoria

12.1. El plazo máximo para resolver el concurso será de dos meses, a contar desde el día que finalice el plazo para presentar solicitudes. La Alcaldía, mediante una resolución motivada, puede ampliar este plazo hasta un mes más.

12.2. Cinco días antes, como mínimo, del cumplimiento del plazo máximo para resolver el concurso, la Comisión Técnica de Valoración ha de publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Esta propuesta provisional se publicará al mismo tiempo, sólo a título informativo, en la página web del Ayuntamiento.

12.3. En relación a la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas pueden formular observaciones o reclamaciones en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de exposición pública de la propuesta provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

12.4. Después de haber examinado las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro del plazo y, si se considera conveniente, de haber escuchado a las personas afectadas por la propuesta, la Comisión Técnica de Valoración elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de adjudicación de puestos de trabajo, la cual puede incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y reclamaciones antes mencionadas.

12.5. La propuesta definitiva, que puede incluir, respecto a la provisional, la enmienda de oficio de los errores detectados, se hará pública en el tablón de anuncios y en la web municipal.

12.6. A la vista de la propuesta definitiva, la Alcaldía ha de dictar la resolución correspondiente que deberá ser publicada en el tablón de anuncios, en la web municipal y en el BOIB.

12.7. Los funcionarios y las funcionarias en adscripción provisional que no obtengan ningún puesto serán adscritos con carácter provisional en algún puesto vacante de los ofrecidos en este concurso, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, están obligados a participar en la convocatoria siguiente.

13.- Toma de posesión

13.1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido es de tres días hábiles.

13.2. En los casos en que la persona adjudicataria lo pida y, además, lo justifique debidamente, la Alcaldía puede conceder una prórroga del plazo, tal como se expone en el punto 13.5.

13.3. El plazo de toma de posesión comienza a contar al día siguiente del cese en el puesto de trabajo, el cual se ha de efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

13.4. La persona titular del servicio donde preste servicios el funcionario o la funcionaria que haya de cesar en el puesto de trabajo, puede proponer a la Alcaldía, por necesidades del servicio, que éste se aplase hasta un máximo de 20 días hábiles. La Alcaldía, teniendo en cuenta la propuesta, ha de resolver.

13.5. La Alcaldía puede, excepcionalmente, acordar el aplazamiento de la fecha del cese del funcionario o de la funcionaria por el plazo máximo de un mes, completada la prórroga que prevé el apartado anterior, por exigencias del funcionamiento normal de los servicios. En ese caso, si el funcionario o la funcionaria lo solicita, se le han de respetar las retribuciones del nuevo puesto de trabajo.

13.6. El cómputo de los plazos de toma de posesión, en todo caso, se ha de iniciar cuando finalicen los permisos o las licencias que se hayan podido conceder a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano competente acuerde suspender el disfrute.

14.- Período mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado.

14.1. Los funcionarios y las funcionarias que obtengan como titulares un puesto de trabajo en esta convocatoria deben permanecer un mínimo de dos años. Durante este período no pueden tomar parte en convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

ANEXO I

Baremo de méritos

1.- Los apartados 3 (grado personal), 4 (valoración del trabajo realizado en los puestos de trabajo ocupados en la Administración), 5 (antigüedad), 6.1 (conocimientos orales y escritos de la lengua catalana) y 7 (cursos de formación y perfeccionamiento superados en escuelas de administración pública u homologados por éstas) de este baremo, hacen referencia a los méritos de necesaria consideración previstos en el artículo 13 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo. La valoración de estos méritos se adecua a la regulación establecida en el artículo 14 del Reglamento.

2.- Los apartados 6.2 (conocimientos de otras lenguas), 9 (otras acciones formativas), 10 (estudios académicos oficiales) y 11 (publicaciones) de este baremo, incluyen los otros méritos previstos en el artículo 15 del Reglamento, la valoración de los cuales se adecua a las previsiones contenidas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo.

3.- Grado personal

Se valorará la posesión de un grado personal consolidado y reconocido con relación al puesto de trabajo solicitado.

a) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en dos o más niveles al del puesto al cual se concursa: 5 puntos.

b) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en un nivel al del puesto al cual se concursa: 4,5 puntos.

c) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, igual al del puesto al cual se concursa: 4 puntos.

d) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto al cual se concursa: 3,5 puntos.

e) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en dos niveles al del puesto al cual se concursa: 3 puntos.

f) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en tres o más niveles al del puesto al cual se concursa: 2,5 puntos.

4.- Valoración del trabajo realizado en los puestos de trabajo ocupados en la Administración

4.1. Criterios de valoración.

Se valora el tiempo que se han ocupado puestos de trabajo como funcionario/a de carrera en las diferentes administraciones públicas, atendiendo al nivel de los puestos ocupados. Sólo se valoran los meses completos.

4.2. Puntuación.

La puntuación máxima para este apartado es de 3 puntos. Se valora de la manera siguiente:

a) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto al cual se concursa: 0,016 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del puesto al cual se concursa: 0,012 puntos por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.

c) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior, hasta un máximo de cuatro niveles al del puesto al cual se concursa: 0,008 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

d) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior en más de cuatro niveles al del puesto al cual se concursa: 0,004 puntos por mes, hasta un máximo de 0,5 puntos.

5.- Antigüedad

Se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración Pública, de acuerdo con lo que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, con la puntuación siguiente: 0,045 puntos por mes completo, hasta un máximo de 12 puntos.

6.- Conocimientos de lenguas

6.1. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos.

a) Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

Nivel básico (certificado A2): 0,50 puntos
 Nivel avanzado (certificado B2): 1 punto
 Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 2 puntos
 Nivel de dominio (certificado C2): 2,50 puntos
 Lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos

b) Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solamente se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación del puesto de trabajo al que se concursa.

En el caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se le ha de otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la *Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats*.

6.2. Conocimientos de otras lenguas. Puntuación máxima: 2 puntos.

a) Se valorarán 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:

Alemán		Puntuación
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,40
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,60
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch	1
B2	Titulo de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario 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	1,40
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	1,60
C2	Licenciado en filología alemana Licenciado 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)	1,80

Inglés		Puntuación
A1		0,40
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,60
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	1

B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,40
C1	CAE (Certificate in Advanced English).Cambridge University ISE III (Integratek Skills in English). Trinity Collage London	1,60
C2	Licenciado en filología inglesa Licenciado en traducción e interpretación: Lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London	1,80

Francés		Puntuación
A1	DEL F (Diplôme d'Études en Langue Française) A1	0,40
A2	Título de nivel elemental EOI DEL F A2	0,60
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DEL F B1	1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DEL F B2	1,40
C1	DAL F (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1	1,60
C2	Licenciado en filología francesa Licenciado en traducción e interpretación: Lengua francesa DAL F C2	1,80

c) Los certificados de los niveles 1B y 2B (inicial y elemental) de cada idioma se valorarán para todos los puestos de trabajo con una puntuación máxima de 1 punto.

d) Los certificados de los niveles superiores a los indicados en la letra c) se valorarán sólo cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo. Puntuación máxima: 2 puntos.

No obstante, dado que los niveles superiores implican los inferiores, quien acredite un nivel superior al 2B o elemental y el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, se le valorará como un nivel 2B o elemental.

e) Para una misma lengua sólo se valorará el nivel superior de los acreditados, con los criterios indicados en las letras c) y d). A efectos de establecer la valoración que corresponda a cada puesto de trabajo, se considerará que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

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

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

7.- Formación

7.1. Criterios generales

La valoración de toda la formación se ha de regir por los criterios generales que a continuación se indican:

7.1.1. Se valorarán para cada puesto de trabajo las acciones formativas cuya materia esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto de que se trate.

7.1.2. A este efecto, la Comisión Técnica de Valoración ha de aplicar para cada categoría de puestos de trabajo los criterios de valoración que se indican a continuación con relación a las áreas a que corresponden las acciones formativas. Las áreas de formación que se enumeran son las establecidas por la EBAP y serán indicativas para aquellas acciones formativas de otras escuelas, y también para las que constituyen el apartado 7.3 ("Otras acciones formativas"), cuando el certificado aportado no especifique el área a que corresponde la actividad o ésta no coincida exactamente con una de las áreas relacionadas. En este caso, las comisiones considerarán el contenido de la acción formativa y su encuadre dentro de una de las áreas definidas.

Área Formativa	Puestos para los cuales se valora
Cursos del área jurídicoadministrativa	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área económicafinanciera	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de calidad	Todos los puestos de trabajo
Curso Básico de prevención de riesgos laborales	Todos los puestos de trabajo
Curso del área de formación de directivos	Todos los puestos de trabajo de nivel 25 y superiores
Cursos del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario	Todos los puestos de trabajo
Cursos de otras áreas no especificadas en este apartado	Se valoran cuando estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo al cual se opta

7.1.3. Los certificados acreditativos han de indicar las horas de duración o los créditos. Cada crédito se ha de valorar a razón de 10 horas de duración, excepto cuando el certificado indique otra cosa.

a) 0,075 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.

b) 0,050 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o aprovechamiento.

c) 0,10 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se ha de valorar la parte correspondiente a las horas impartidas.

d) Los cursos del área de informática correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática se han de valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:

Curso de nivel elemental 0,075 puntos

Curso de nivel medio 0,15 puntos

Curso de nivel superior 0,30 puntos

Los cursos de informática que no indiquen el nivel a que corresponden se han de valorar en función del número de horas que acrediten: cursos de duración entre 10 y 19 horas, 0,075 puntos; cursos de duración entre 20 y 29 horas, 0,15 puntos; y cursos de 30 horas o más, 0,30 puntos.

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

f) El curso básico de prevención de riesgos laborales tiene una duración de 30 horas. Los certificados de cursos de prevención de riesgos laborales que acrediten un número de horas superior se han de valorar para todos los puestos de trabajo con la puntuación correspondiente a 30 horas.

7.1.4. La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos, o su impartición, sólo se puede valorar una vez.

7.1.5. No se valorarán en este apartado los certificados que correspondan a asignaturas de una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

7.1.6. Los cursos o certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa, se valorarán a razón de 5 horas.

7.2. Cursos de formación y de perfeccionamiento superados en escuelas de administración pública u homologados por éstas.

7.2.1. Se incluyen en este apartado los cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean firmantes o promotores de esos acuerdos.

7.2.2. La valoración de las acciones formativas indicadas se ha de hacer de acuerdo con los criterios del apartado 7.1. para toda la formación, si bien sólo se han de valorar en este apartado cuando se acredite el aprovechamiento.

7.2.3. La puntuación máxima del apartado 7.2. es de 3 puntos.

7.3. Otras acciones formativas.

7.3.1. En este apartado se valoran los seminarios, congresos, jornadas de estudio, los cursos o similares impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, los colegios oficiales que integren la Administración corporativa y otros centros u organismos oficiales, de acuerdo con los criterios siguientes:

7.3.2. Se consideran centros u organismos oficiales, al efecto de valorar las acciones formativas que imparten, las entidades que se indican y en los supuestos que también se especifican:

a) Los organismos públicos que se rigen por el derecho público (organismos autónomos).

b) Los organismos públicos que se rigen por el derecho privado (empresas públicas), cuando figure la formación entre sus fines públicos, específicamente determinados en su ley de creación.

c) Los consorcios y las fundaciones del sector público que tengan entre sus fines públicos, específicamente determinados en los estatutos que los regulen, la formación.

d) Además, en los consorcios y en las fundaciones del sector público, así como en los organismos públicos que se rigen por el derecho privado, que no tienen entre sus fines públicos la formación, tiene carácter oficial la formación siguiente:

- Las acciones formativas impartidas por estas entidades cuyo contenido se corresponda con alguno de sus fines públicos, se han de valorar cuando estén relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo. Así por ejemplo, los cursos del área sanitaria impartidos por una fundación sanitaria del sector público se han de valorar para los puestos de trabajo de la escala sanitaria de los diferentes cuerpos facultativos que correspondan, según su contenido.

- Las otras acciones formativas impartidas por estos organismos públicos que se rigen por el derecho privado, por los consorcios públicos y por las fundaciones públicas, se han de valorar cuando estén promovidas por el órgano de la Administración pública del cual dependen, siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

7.3.3. Cuando el carácter de oficial de la acción formativa no se deduzca del certificado o del título que la acredita, la Comisión Técnica de Valoración requerirá a la persona interesada para que aporte la documentación que demuestre la naturaleza y los fines de la entidad que ha impartido la formación, o que la acción formativa ha estado patrocinada o promovida por la Administración pública.

7.3.4. La valoración de las acciones formativas se hará de acuerdo con las reglas establecidas en el apartado 7 para toda la formación.

7.3.5. Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indiquen las horas de duración, o los créditos. Si no indican el valor del crédito, se considerará que corresponde a cinco horas de duración.

7.3.6. Las acciones formativas se valoran en este apartado, con las condiciones indicadas, tanto si se acredita el aprovechamiento como la asistencia.

7.3.7. Asimismo, en este apartado se valoran los cursos impartidos por las organizaciones a que hace referencia el apartado 7.2 ("Cursos de formación y de perfeccionamiento superados en escuelas de administración pública u homologados por éstas"), cuando los certificados sólo acrediten asistencia a los cursos o no se haya hecho mención a su carácter de asistencia o aprovechamiento.

7.3.8. La puntuación máxima de este apartado es de 2,5 puntos.

8.- Estudios académicos oficiales.

8.1. Estudios que se valoran: aparte de una titulación del mismo grupo al cual se pertenece, y que no sea el requisito de acceso, sólo se valorarán los estudios de un nivel superior o un nivel inferior como máximo, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- a) Los títulos académicos de estudios de formación reglada.
- b) La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior o el del primer ciclo necesario para obtenerlo.
- c) No se valorará la titulación cuando se exija como requisito específico en la relación de puestos de trabajo para acceder a la plaza.

8.2. Puntuación de los estudios oficiales, en función de los puestos de trabajo a los cuales se opte:

- a) Titulaciones de nivel superior: 2,00 puntos.
- b) Titulaciones del mismo nivel: 1 punto.
- c) Titulaciones inferiores: 0,50 puntos.

A efectos de la valoración, la titulación de Grado será igual al de una licenciatura.

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

9.- Publicaciones

9.1. Se valoran las publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con las funciones del puesto solicitado, de acuerdo con los criterios que a continuación se expresan.

- a) Por artículos en revistas y publicaciones periódicas: 0,02 puntos por coautoría; 0,05 puntos por autoría individual.
- b) Por la autoría de libros o recopilaciones normativas comentados, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,2 puntos si se es el coautor o la coautora; 0,5 puntos si se es el autor o la autora individual.

9.2. La puntuación máxima por este apartado es de 1,25 puntos.

Anexo II

1.- Comisión técnica de valoración

.-Presidente: Sra. Manuela Ballester Rodríguez, en sustitución Sr. Javier Montejo Fuentes

.-Vocal primero: Sra. Margarita García Coll, en sustitución Sra. Francisca Sánchez Font

.-Vocal segundo: Sr. Gabriel Palmer Mas, en sustitución Sra. Margarita Barroso Martín

.-Vocal tercero: Sra. Magdalena Rosselló Forteza, en sustitución Sr. Cristóbal Milán Mateu

.-Representante sindical: Sr. Agustí Aguiló Llofriu, en sustitución Sr. Pere Joan Amengual Ferré

ANEXO III

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ.

PRIMER APELLIDO

.....

SEGUNDO APELLIDO

.....

NOMBRE

D.N.I.

.....

.....

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

.....

DOMICILIO

NÚM.

ESC.

PIS

PTA.

.....

.....

.....

.....

POBLACIÓN

TELÉFONO

.....

.....

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO	FORMA DE PROVISIÓN CONCURSO /L.D.
1		
2		
3		
4		
5		

El interesado declara que son ciertos todos los datos expuestos en este documento, que cumple con todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Calvià, de.....de 2013