



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

4686

Bases de la convocatòria d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general (TAG)

Decret de Batlia

Vistes les necessitats organitzatives d'aquesta corporació, s'ha de convocar una borsa de treball de tècnic/a d'administració general (TAG), pel procediment extraordinari i d'acord al Reglament que regula el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, aprovat en Mesa General de Negociació en data 3 de juny de 2014 (BOIB núm. 110 de data 16/8/2014).

És per això que aquesta Tinença de Batlia, en virtut de les competències que li atorga l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, segons redacció donada per la Llei 11/1999 de 21 d'abril, disposa la següent

Resolució

1. Aprovar les bases per a la confecció d'una borsa de treball, de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, per al seu posterior nomenament com a funcionari/ària interí/ina.

BASES

CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA:

- Denominació de la plaça: tècnic/a d'administració general (subgrup A1),
- Nivell de titulació acadèmica: títol de llicenciatura o Grau en Dret, ciències polítiques, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, ciències actuàries i financeres, o títols oficialment equivalents. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent.
- Nomenament com a funcionari/ària interí/ina.
- Funcions a desenvolupar:
 - 1.- És responsable de la realització d'activitats tècnic-administratives de nivell tècnic superior.
 - 2.- Du a terme funcions de gestió, estudi i proposta.
 - 3.- Prepara la normativa, elabora informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients.
 - 4.- Fa tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades i no reglades per normes, supervisades pels seus superiors.
 - 5.- Elabora informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors.
 - 6.- Dóna directrius i instruccions de treball al personal que li sigui assignat.
 - 7.- Atén al ciutadà quan li és requerit.
 - 8.- Realitza altres tasques similars que se li assignin dins la categoria del lloc i per a la qual ha estat instruït, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per integrar una borsa de treball de tècnic/a d'administració general, per cobrir places vacants, substituir a personal que conforma la plantilla municipal i que té reserva de plaça, o bé a fi de cobrir de manera eventual necessitats de l'Administració que no puguin ser ateses en virtut del previst en els articles 74, 82 i 82 bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

2. TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 22,00 €

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos que, d'acord a l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30



d'octubre, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, es permeti l'accés a l'ocupació pública.

En aquest últim cas, per les persones aspirants que no posseïxin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, s'ha d'acreditar el coneixement de la mateixa mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseïx el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.

b) Tenir complits 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) No haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitada de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que hagi estat separada, inhabilitada o acomiadada disciplinàriament.

En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent, no haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que li impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'acompliment de les corresponents funcions. No obstant això l'anterior, cas que la persona aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, haurà de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració de minusvàlids de l'Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

e) No estar incursa en causa d'incompatibilitat.

f) Titulació acadèmica: títol de llicenciatura o Grau en Dret, ciències polítiques, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, ciències actuàries i financeres, o títols oficialment equivalents. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent.

g) Coneixements de la llengua catalana, nivell C1, que s'acreditarà formalment mitjançant el corresponent certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

h) Haver satisfet la taxa per optar a les proves de selecció de personal. D'acord a l'article 3 de l'ordenança reguladora de la citada taxa, estan exemptes del pagament de la citada taxa les persones amb una minusvalidesa igual o superior al 33 %. Aquesta taxa es pot abonar en el compte BMN Sa Nostra ES75 0487 2025 29 2000002411 o en els Serveis Econòmics (Caixa) d'aquest Ajuntament, havent d'adjuntar a la sol·licitud de participació el corresponent justificant de pagament.

Per ser admeses basta que les persones aspirants manifestin en les seves sol·licituds de participació que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, excepció feta dels requisits f), g) i h), que s'han d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Si en qualsevol moment del procés selectiu, la Comissió Tècnica de Valoració tingués coneixement que alguna persona aspirant no compleix un o varis dels requisits exigits en aquesta convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió al batle president, i li comunicarà, als efectes oportuns, les inexactituds o falsedats consignades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió.

Amb anterioritat al nomenament com a funcionari/ària interí/ina, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de no venir exercint cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/84, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. En el cas de realitzar activitat privada haurà de declarar-ho en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat de que, per la corporació, es pugui adoptar sobre aquest tema acord de compatibilitat o incompatibilitat.

4. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat al que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa a les persones aspirants que les dades personals continguts en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal", del qual és responsable l'Ajuntament de Calvià, i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicats en el BOIB, tauló d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web d'aquesta institució (www.calvia.com) d'acord amb el que es disposa en les bases d'aquesta convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es fa constar que, en el cas que la persona interessat hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i



la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 15/1999 és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat en la C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

5. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es du a terme mitjançant un exercici únic i una fase de concurs.

5.1. EXERCICI ÚNIC

D'acord a l'establert en el punt 2.2 de l'Annex I del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, amb caràcter previ a la valoració de mèrits, es realitzarà una prova, que consistirà en resoldre per escrit, durant un temps màxim de dues hores, un supòsit pràctic que plantejarà la Comissió Tècnica de Valoració just abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions del lloc de treball de tècnic d'administració general i relacionat amb el temari que figura en l'Annex I d'aquestes bases. Les persones aspirants podran fer ús de textos legals, sense comentar.

La qualificació d'aquest exercici és de "apte" o "no apte". Per obtenir la qualificació de "apte" és necessari obtenir com a mínim una puntuació de 5 punts. Es valorarà la sistemàtica del plantejament i la formulació de conclusions, així com els coneixements tècnics-jurídics empleats per a la resolució del supòsit.

5.2. FASE DE CONCURS

La Comissió Tècnica de Valoració ha de valorar els mèrits degudament acreditats per les persones aspirants que hagin presentat els requisits previstos a la base tercera i que hagin superat la prova pràctica prevista en el punt anterior.

Una vegada publicats els resultats de la prova pràctica, les persones interessades que l'hagin superat disposaran d'un termini de cinc dies hàbils per presentar els mèrits susceptibles de valoració, la qual es fa d'acord al següent barem de mèrits:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública, exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg als de la plaça convocada: 0,05 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, excepte els serveis prestats en organismes públics que es regeixen en general pel Dret Privat, que es valoren d'acord amb el que disposa l'apartat següent.

No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, d'acord a l'establert en l'article 12.4 del EBEP, tret que els serveis hagin estat prestats des de la situació de serveis especials per tenir la persona aspirant la condició de funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià.

A.2) Serveis prestats en empreses públiques o en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, o en consorcis del sector públic, o en fundacions del sector públic que es puguin considerar incloses dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978 i de l'article 2.2. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, exercint funcions de naturalesa o contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,04 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

A.3) Serveis prestats en una empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A) 2), exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlegs als de la plaça convocada: 0,03 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 9 punts.

Forma d'acreditació: en tots els casos mitjançant certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i amb les següents especificacions:

1. En administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració o sector que es tracti.
2. En empresa privada o pública no enquadrada a l'apartat A) 2): bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa, categoria professional, tipus de contracte i, si escau, funcions exercides, o bé mitjançant contracte de treball.
Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es van prestar serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment.
3. En l'exercici lliure de la professió: mitjançant certificat d'alta de l'I.A.E. i, si escau, de la baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, així com certificat del Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió; per a períodes





anterior a 1/1/1992, s'ha d'aportar Llicència Fiscal i certificat del Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.

Si del certificat aportat per la persona aspirant no es desprengués clarament la naturalesa de l'empresa, a l'efecte d'aplicar la baremació de l'apartat A) 2) o A) 3), s'aplicarà la puntuació de l'apartat A) 3).

B) CONEIXEMENTS ORALS I ESCRITS DE CATALÀ

Es valoran com a mèrit d'acord a la següent escala:

- Certificat de nivell C2 1,50 punts
- Certificat de llenguatge administratiu (LA) 0'50 punts

Cas que la persona aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'ha d'atorgar puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del certificat LA (coneixements de llenguatge administratiu), pel qual s'ha d'addicionar 0,50 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Aquest apartat es valora amb un màxim de 2 punts.

C) MÈRITS ACADÈMICS

Es valoran altres segones titulacions acadèmiques de la mateixa categoria que es convoca, sempre que tinguin relació amb les funcions dels llocs de treball continguts en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Calvià, a raó de 0,25 punts per cada titulació diferent a la presentada com a requisit.

Es valoran les segones titulacions només fins a un nivell per sobre del de la plaça convocada.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de el nivell inferior necessaris per obtenir-ho.

Només es valoran les titulacions que tinguin relació amb les funcions dels llocs de treball continguts en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Calvià.

C.1) Titulacions acadèmiques

Estudis de postgrau:

- Títol de doctor/a: 2 punts.
- Altres estudis de postgrau (màster, especialista universitari o expert universitari): s'han de puntuar segons el nombre de crèdits de què constin, a raó de 0,025 punts per crèdit.

La valoració màxima d'aquest apartat és de 4 punts.

C.2) Titulacions de llengües estrangeres

a) Es valoran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expeditos o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació.

b) Puntuacions:

1. Puntuació de cada nivell:

NIVELLS DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA

		Puntuacions	
		EOI	Universitats, escoles de administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continua, amb els continguts del marc europeu comú de referència.
A1	Básic 1 (1º curs de cicle elemental)	0,40	0,30
A2	Básic 2 (2º curs de cicle elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedi 1	0,80	0,60

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/56/1007381





		Puntuacions	
B1+	Intermedi 2 (3º curs de cicle elemental)	1	0,80
B2	Avançat (abans 1º curs de cicle superior)	1,20	1
B2+	Avançat B2+ (abans 2º curs de cicle superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

ALTRES NIVELLS DE L'EBAP

	Puntuacions
1º curs de nivell inicial	0,10
2º curs de nivell inicial	0,20
1º curs de nivell elemental	0,30
2º curs de nivell elemental	0,40
1º curs nivell mitjà	0,60
2º curs nivell mitjà	0,80
1º curs nivell superior	1
2º curs nivell superior	1,20

2. Altres certificats del Marc europeu comú de referència considerats equivalents que es valoran amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:

Alemany	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua alemanya (mestre/a o altres) 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	Llicenciat/ada en filologia alemanya Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)





Anglès	
A1	
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua anglesa (mestre/a o altres) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integratek Skills in English). Trinity Collage London
C2	Llicenciat/ada en filologia anglesa Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

Francés	
A1	DELFA (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Títol de nivell elemental EOI DELFA A2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELFA B1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua francesa (mestre/a o altres) DELFA B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Llicenciat/ada en filologia francesa Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua francesa DALF C2

c) Els certificats dels cursos dels nivells inicial, elemental i mitjà de l'EBAP i els certificats dels nivells bàsic i intermedi del Marc europeu comú emesos per les entitats indicades es valoran per a tots els llocs de treball.

d) Els certificats dels nivells superiors als indicats en l'apartat c) es valoran només quan el coneixement d'idiomes estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball.

No obstant això, atès que els nivells superiors impliquen els inferiors, a qui acrediti un nivell superior a l'intermedi o al nivell mitjà, però el coneixement d'idiomes no estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball, el nivell se li ha de valorar d'acord al que estableix l'apartat c) d'aquest punt.

e) Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats, amb els criteris indicats en els apartats c) i d). A l'efecte d'establir la valoració que correspongui a cada lloc de treball, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/56/1007381



f) Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris indicats.

g) En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, sobre l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que se li ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'EBAP.

C.3) Docència impartida d'estudis universitaris

Aquest apartat es valora amb un màxim de 2 punts.

Es valora la docència impartida d'estudis universitaris oficials de postgrau, grau, llicenciatura, diplomatura o equivalent, sempre que la matèria impartida tingui relació amb la plaça a cobrir.

Per cada crèdit equivalent a 10 hores de docència: 0,15 punts

La docència d'una mateixa matèria o contingut només es valorarà una vegada.

D) ACCIONS FORMATIVES

Només es valoran les accions formatives directament relacionades amb la plaça que defineixi la convocatòria de la borsa de treball convocada.

A l'efecte de còmput, el valor d'un crèdit és l'equivalent a 10 hores, excepte en el cas dels crèdits ECTS, que es valoran segons el que indiqui el certificat.

D.1) Cursos

La valoració màxima d'aquest apartat és de 5 punts, per a les accions formatives directament relacionades amb la plaça convocada, podent aconseguir-se un màxim de 6 punts, si escau, si s'acrediten les accions formatives que s'indiquen en el punt 3 d'aquest apartat, les quals tenen una puntuació màxima d'1 punt.

Per a la valoració dels cursos de formació i de perfeccionament s'han de tenir en compte els següents criteris:

1. Es valoran els cursos de formació i de perfeccionament promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades.

2. En aquest apartat es valoraran els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i, per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

3. Els cursos de les següents àrees: jurídica administrativa, qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals, es valoran sempre, fins a un màxim de 30 hores per cada àrea; els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet) es valoran fins a un màxim de 100 hores. Aquests màxims no s'han de tenir en compte si la formació en qualsevol de les àrees esmentades està directament relacionada amb la plaça convocada, en aquest cas s'ha de valorar el total d'hores acreditades.

La valoració màxima d'aquest apartat és d'1 punt.

4. En tots els casos es valora una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi participat més d'una vegada.

5. La valoració dels cursos és la següent:

Cursos rebuts:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valora amb 0,025 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valora amb 0,015 punts.

Cursos impartits:

- Es valora a raó de 0,010 punts per hora. Si no s'especifica la durada es valora amb 0,05 punts.





D.2) Altres accions formatives

Es valoran els diplomes o títols oficials, expedits per centres o organismes del mateix caràcter, referits a seminaris, congressos i jornades, relacionats amb funcions de naturalesa o de contingut anàlegs als de la plaça convocada: 0,03 punts per cada 10 hores o proporcionalment en el cas de durada inferior a 10 hores. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,015 punts.

S'han de tenir en compte els criteris generals indicats a l'apartat D.1)

La valoració màxima d'aquest apartat és de 2 punts.

D.3. BEQUES DE POSTGRAU

S'ha de valorar el temps de participació als programes de formació de qualsevol administració, entitat u organisme públic, segons el següent: 0,042 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies. La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1 punt.

E) PUBLICACIONS

Es valoran les publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb funcions de naturalesa o de contingut anàlegs als de la plaça convocada, així com les ponències en jornades o seminaris, d'acord als següents criteris:

1. Per articles en revistes i publicacions periòdiques, o per ponències en jornades o seminaris: 0,02 punts per coautoría; 0,04 per autoria individual/ponència.
2. Per l'autoria de llibres o recopilatori de normes comentades, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,30 punts si s'és el coautor o la coautora; 0,60 punts si s'és l'autor o autora individual.

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1,50 punts.

7. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà composta pels següents membres:

President: senyora Margarita García Coll, en substitució senyor Javier Montejo Fuentes

Vocals:

- Senyor Joan Castañer Alemany, en substitució senyor Bartolomé Fullana Barceló
- Senyor Bartolomé Pomar Miró, en substitució senyora Montserrat Oliveras Ballarín
- Senyora Maria Rigo Martínez, en substitució senyora Francisca Torres Arabí
- Senyora Marta Picornell Yanes, en substitució senyor Jesús Font Camacho

Una persona designada per la representació dels treballadors.

8. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

1. La borsa de treball està integrada per les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu i hagin obtingut una puntuació mínima d'1 punt. La puntuació final és el resultat de la fase de concurs.
2. No obstant això l'anterior, a fi de donar cobertura a funcions que requereixin determinada especialització i/o coneixements i/o experiència, es pot establir un procés de selecció específic a aquest efecte, que podrà comportar la realització de proves específiques i/o valoració de mèrits concrets en funció del que determini el servei afectat per aquesta necessitat.
3. Quan es tracti de cobrir llocs de treball finançats per una altra administració pública s'ha d'estar a l'establert per la normativa que determina la font de finançament corresponent.

4. La vigència de la llista que conforma la borsa de treball és fins que la corporació constitueixi una altra de la mateixa categoria professional i en tot cas, té una vigència màxima de quatre anys.

9. CRIDA

1. En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot nomenar una persona





funcionària interina, s'ha d'oferir un lloc, en la forma establerta en la convocatòria, a les persones incloses en la borsa corresponent que es trobin en la situació de disponible prevista en l'article 6 del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-ho.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

2. Com a excepció del que disposa l'apartat 1, quan es tracti de l'ocupació de llocs que tenen prevista, com a forma de provisió en la relació de llocs de treball, la lliure designació, aquests poden oferir-se a qualsevol de les persones integrants de la borsa que estigui en situació de disponible i que compleixi els requisits del lloc de treball, amb independència del nombre d'ordre que ocupi en la borsa.

3. No obstant això, per als llocs de treball de xofer o xoferesa personal o de secretari o secretària personal es pot designar qualsevol persona de la borsa que correspongui, encara quan estigui en la situació de no disponible i amb independència de la seva situació en la borsa per la qual va ser nomenada, sempre que compleixi els requisits previstos per al lloc.

4. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual és necessari que es present. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil – o en el segon dia hàbil següent si la trucada es fa en divendres –, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal funcionari, s'entén que renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1 d) de l'Estatut dels Treballadors.

5. A les persones aspirants que renunciïn al lloc de forma expressa o tàcita – d'acord amb el punt anterior d'aquest article – passaran a l'últim lloc de la llista de la borsa de treball corresponent, excepte que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o pre-adoptiu, incloent el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de qualsevol Administració Pública o empresa pública com a personal funcionari interí o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Prestar serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Calvià com a personal funcionari de carrera.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, al moment de la trucada, exercint funcions sindicals.

6. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a Recursos Humans la finalització de les situacions previstes en el punt 5 d'aquest article, excepte la de l'apartat c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi aquesta finalització, amb la justificació corresponent. La falta de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

7. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la trucada per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat, subescala, classe o categoria de l'Administració Pública o en els casos de força major.

8. El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant els procediments ordinari i extraordinari, quan cessi en el lloc de treball, tret que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda al moment en què es van formar.

9. Quan es produeixi una vacant o es creu una nova plaça s'oferirà en primer lloc a les persones dels bolsines que en aquests moments estiguin nomenades per ocupar interinament una plaça en substitució del titular. En aquests casos s'ha d'oferir igualment encara que la persona estigui de baixa per IT o permís per qualsevol motiu.

10. DATA LIMITI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

El termini per presentar la sol·licitud per formar part en aquest procés selectiu serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web de l'Ajuntament www.calvia.com.

Les sol·licituds de participació i la documentació que correspongui s'han de presentar en el Registre General d'entrada, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11. INTERPOSICIÓ DE RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, d'acord amb el que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-el és d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció d'aquesta notificació, i en aquest cas no és pot interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

El recurs de reposició ha de presentar-s'en el Registri General d'aquest Ajuntament o en els dependències i mitjans a què és refereix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no és resolgui i notifiqui en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva interposició, cas en què quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, cal interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement a l'establert en l'article 123 anteriorment citat, i en els articles 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.

Calvià, 2 de maig d e2017

El tinent de batle delegat de Serveis Generals i Seguretat

Andrés Serra Martínez

(Delegació per resolució de Batlia de data 23/2/2018)

ANNEX I

Temari

- Tema 1. Administració pública. Govern i Administració. Principis constitucionals de l'Administració pública espanyola.
- Tema 2. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. Principi de reserva de llei. La llei: classes de lleis. Disposicions del poder executiu amb rang de llei.
- Tema 3. El reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il·legals. Instruccions i circulars.
- Tema 4. La posició jurídica de l'Administració pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada.
- Tema 5. L'administrat. Concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració.
- Tema 6. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits. Motivació i forma.
- Tema 7. El procediment administratiu. La Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Principis i àmbit d'aplicació. Estructura.
- Tema 8. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'interessat i la seva representació. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.
- Tema 9. Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització.
- Tema 10. L'eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució forçosa dels actes administratius. Notificació i publicació.
- Tema 11. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.
- Tema 12. Elements dels contractes administratius. Procediments de la contractació administrativa. Formes de selecció de contractistes. Formalització i modificació dels contractes. La cessió i el subcontracte. Formes de l'extinció del contracte.



Tema 13. Modificacions dels contractes. La invalidesa dels contractes públics. Els actes separables. La impugnació dels contractes públics. Jurisdicció competent. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 14. La potestat sancionadora. Principis. Procediment sancionador. La normativa aplicable en l'àmbit de la CAIB.

Tema 15. L'expropiació forçosa. Concepte i elements. Procediment general. Referència als procediments especials. Garanties jurisdiccionals.

Tema 16. La responsabilitat de l'Administració. Evolució i règim actual. Procediment general i abreujat.

Tema 17. Els recursos administratius: concepte, principis generals i classes.

Tema 18. Les reclamacions economicoadministratives. Les reclamacions administratives prèvies a les vies civil i laboral.

Tema 19. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Procediment general.

Tema 20. Els funcionaris públics. Concepte i classes. Estructura de la funció pública espanyola.

Tema 21. Naixement i extinció de la relació funcional. Contingut de la relació funcional. Deures i drets dels funcionaris. Els drets econòmics.

Tema 22. Règim disciplinari dels funcionaris. Responsabilitat civil i penal dels servidors públics.

Tema 23. Els organismes autònoms. Concepte. Regulació legal. Creació. Classes. Control. La denominada Administració independent. Entitats públiques empresarials.

Tema 24. L'Administració institucional en l'Estat, comunitats autònomes i entitats locals. Classes d'ens institucionals. Col·legis i cambres.

