

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE CALVIÀ

**36857** *Bases de la convocatòria d'una borsa de treball d'agent Oficina d'Assistència a la Ciutadania Idiomes, pel sistema de concurs-oposició*

#### Decret de batlia

Vistes les necessitats organitzatives d'aquesta Corporació, s'ha de convocar una borsa de treball d'agent Oficina d'Assistència a la Ciutadania Idiomes, pel procediment extraordinari, d'acord amb el Reglament que regula el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, aprovat en la Mesa General de Negociació de data 29 de gener de 2021 (BOIB núm. 16, de 6 de febrer de 2021).

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, disposa la següent

#### RESOLUCIÓ

1. Aprovar les bases per a la confecció d'una borsa de treball, pel sistema de concurs-oposició, d'AGENT OFICINA D'ASSISTÈNCIA A LA CIUTADANIA IDIOMES per al seu posterior nomenament com a personal funcionari interí.

#### BASES

##### CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA:

- Denominació del lloc de feina: Agent Oficina d'Assistència a la Ciutadania Idiomes, grup C, subgrup C2.
- Titulació acadèmica: títol d'Educació Secundària Obligatòria o 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 personal funcionari interí.
- Tasques del lloc de treball:
  - 1.- Primer nivell d'atenció a la ciutadania en els idiomes oficials i en els requerits (anglès i alemany) tant presencialment, per telèfon, per mitjans electrònics i per altres mitjans; analitza les seves demandes i les respon de manera eficaç o les deriva.
  - 2.- Fa de persona intermediària entre els serveis i la ciutadania. Identifica a les persones interessades en el procediment.
  - 3.- Fa de persona facilitadora, introduint a la ciutadania en l'ús de l'administració electrònica en les seves relacions amb l'administració pública. Assisteix, acompanya i assessora a la ciutadania amb els diferents tràmits que pugui realitzar en l'e-Administració en la seva relació amb l'Ajuntament i els seus organismes autònoms i empreses públiques (presentació d'instàncies electròniques, ús de plataformes de contractació, notificacions electròniques, inscripcions telemàtiques, carpeta ciutadana, inscripció en proves selectives per a l'ocupació pública, accés a ajudes, beques i subvencions...).
  - 4.- Assisteix a la ciutadania en la identificació i signatura electrònica (DNI Electrònic, Cl@ve, certificats Electrònics reconeguts o qualificats i altres sistemes que l'Ajuntament de Calvià adopti).
  - 5.- Realitza el registre de les sol·licituds de les persones administrades en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament. Digitalitza els documents, emet còpies autèntiques i practica notificacions. Pot tramitar l'atorgament d'apoderaments (personal habilitat).
  - 6.- Fa tasques en entorns digitals i de recerca de dades, amb coneixement de les diferents plataformes electròniques i eines tecnològiques que s'usen a l'Ajuntament de Calvià.
  - 7.- Elabora informes i documents d'acord amb les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors.
  - 8.- Publica en web i/o el tauler d'anuncis digital la informació del servei, d'acord amb les indicacions i sota la supervisió dels seus superiors.
  - 9.- Fa altres tasques similars que se li assignin dins de la categoria del lloc i per a la qual ha estat instruït/ida, 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 a integrar una borsa de treball d'agent Oficina d'Assistència a la Ciutadania Idiomes per a cobrir vacants, substituir a personal que conforma la plantilla municipal i que té reserva de plaça i/o lloc de treball, o bé a fi de cobrir de manera eventual necessitats de l'Administració que no puguin ser ateses en virtut del que es preveu 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 A OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ:** 14,00 €

## 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos que, segons l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut de l'Empleat públic, permeti l'accés a l'ocupació pública.

En aquest últim cas, per a 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 en el territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseïx el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

b) Tenir compliments 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 manera 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 sofrir 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 lliurar un certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitat de l'entitat competent que acrediti les condicions d'aptitud per al desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball convocat.

e) No estar incursa en causa d'incompatibilitat específica.

f) Títol d'Educació Secundària Obligatoria o 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 B2, 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 a optar a les proves de selecció de personal. Segons l'article 3 de l'ordenança reguladora de la citada taxa, estan exemptes del pagament de la citada taxa les persones amb una discapacitat igual o superior al 33%. Aquesta taxa es pot abonar en el compte Bankia ES08 2038 3289 9364 0000 2649. Aquest pagament ha d'estar clarament identificat (dades de la persona interessada i convocatòria), perquè la Corporació pugui comprovar aquest requisit per mitjans electrònics.

i) Coneixements d'anglès i alemany: nivell B2 o equivalent, que s'acreditarà formalment mitjançant els certificats acreditatius del nivell de coneixements adquirits, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, o títol, diploma o certificat equivalent.

De no acreditar algun o cap dels certificats requerits, haurà de superar la/es prova/es oral/s prevista/es en el punt 4 d'aquestes bases.

Per a 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.

No obstant l'anterior:

- Quant al requisit d): si la persona té acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, haurà de lliurar un certificat

oficial de valoració de l'entitat competent, que acrediti les condicions d'aptitud per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

- Quant als requisits f) Titulació acadèmica, g) Coneixements de la llengua catalana i i) Coneixements d'anglès i alemany, d'acord amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, l'Ajuntament de Calvià els haurà de comprovar, sempre que sigui possible, mitjançant consulta a les plataformes electròniques d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, tret que la persona interessada s'oposi expressament. En cas d'oposició expressa, la persona interessada haurà d'aportar, juntament amb la instància de participació, la documentació que acredita la titulació acadèmica i els coneixements de la llengua catalana exigits i, si escau, de coneixements d'anglès i alemany.

Si en qualsevol moment del procés selectiu, la Comissió Tècnica de Valoració té coneixement que alguna persona no compleix un o diversos 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 en la sol·licitud d'admissió. Amb anterioritat al nomenament com a personal funcionari interí, 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 53/1984, i que no percep pensió de jubilació o retir. En el cas de realitzar activitat privada haurà de declarar-lo en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que, per la Corporació, es pugui adoptar sobre aquest tema acord de compatibilitat o incompatibilitat.

#### 4. PROVA DE NIVELL DE LLENGÜES ESTRANGERES

Amb caràcter previ a l'inici del procés de selecció, per a aquelles persones aspirants que no hagin acreditat algun dels certificats de coneixements a què fa referència l'apartat i) del punt 3 de les presents bases, es realitzarà una prova de caràcter obligatori, que avaluarà aquests coneixements.

Si alguna persona aspirant hagués acreditat el certificat d'una de les llengües establertes com a requisit en les presents bases, però no de l'altra, únicament haurà de realitzar la prova de caràcter obligatori de coneixements d'aquella llengua de la qual no hagi acreditat el certificat corresponent, segons el que s'estableix en l'apartat i).

La prova, que serà de caràcter oral i versarà sobre un supòsit d'atenció a un/a ciutadà/ana, tindrà una durada màxima de 10 minuts per llengua. La valoració de l'exercici serà "apte/a" o "no apte/a". Serà necessari obtenir "apte/a" en les dues llengües.

#### 5. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es duu a terme mitjançant concurs-oposició.

##### 5.1. PROVA PRÀCTICA

D'acord amb el que estableix 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 procedirà a la realització d'una prova pràctica de caràcter eliminatori, que plantejarà la Comissió Tècnica de Valoració, amb possibilitat que aquesta prova es realitzi en algun dels idiomes requerits.

La prova consta de dues fases: una fase escrita (fase 1) i una fase oral (fase 2). La fase 1 consistirà a resoldre per escrit, durant un temps màxim de dues hores, un supòsit pràctic basat en les funcions establertes en l'apartat "Característiques de la Convocatòria". La fase 2 consistirà en la posterior defensa i argumentació oral d'aquest exercici, amb un temps màxim d'una hora.

La qualificació de cada fase de l'exercici es valora d'1 a 10 i s'ha d'obtenir almenys un 5 per a resultar "apte/a". La nota obtinguda se sumarà a la que s'obtingui en la fase de concurs. La ponderació entre tots dos apartats (nota prova pràctica i barem de mèrits) serà d'un 50% per a cadascun d'ells.

La puntuació final s'ha de calcular amb la fórmula següent:

$$Pt = \frac{20}{50} p + \frac{25,4}{50} c$$

Pt: puntuació total

20: puntuació màxima de la prova pràctica

p: punts obtinguts en la prova pràctica

25,4: puntuació màxima de la fase de concurs

c: puntuació obtinguda en la fase concurs



## 5.2. FASE DE CONCURS

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

Una vegada publicats els resultats definitius de la prova pràctica, les persones que ho hagin superat disposaran d'un termini de tres dies hàbils per a presentar els mèrits susceptibles de valoració, la qual es fa segons el 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 en 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 valoraran d'acord amb el que disposa l'apartat següent.

No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, d'acord amb el que s'estableix en l'article 12.4 del TREBEP, tret que els serveis hagin estat prestats des de la situació de serveis especials per tenir la persona aspirant la condició de personal funcionari 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 en 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): 0,03 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors en un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

La puntuació màxima d'aquest apartat A) 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 de què es tracti.
2. En empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A) 2): bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en aquesta, 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'aportaran els documents originals o documents que acreditin de manera feaçant les dades indicades anteriorment.

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 valoren com a mèrit d'acord amb la següent escala:

- Certificat C1	1,00 punt
- 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'han d'afegir 0,50 punts.

Aquest apartat es valora amb un màxim de 2 punts.

### C) MÈRITS ACADÈMICS

Només es valoraran les titulacions que figurin com a requisit en la Relació de Llocs de treball vigent de l'Ajuntament de Calvià.



Per a totes les categories: es valoraran altres segones titulacions acadèmiques de la mateixa categoria de la qual es convoca, a raó de 0,25 punts per cada titulació diferent a la presentada com a requisit.

Així mateix, es valoraran altres 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 nivells inferiors necessaris per a obtenir-lo.

#### C.1) Titulacions acadèmiques

- Titulació acadèmica de Batxillerat o Formació Professional Bàsica o de Grau Mitjà de l'especialitat d'Administració i Gestió: 2 punts.

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

#### C.2) Titulacions de llengües estrangeres

- a) Es valoren 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 contínua, amb els continguts del marc europeu comú de referència.
A1	Bàsic 1 (1º curs de cicle elemental)	0,40	0,30
A2	Bàsic 2 (2º curs de cicle elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedi 1	0,80	0,60
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	
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	
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	DEL F (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Títol de nivell elemental EOI DEL F A2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DEL F 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) DEL F 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

- a) Per a una mateixa llengua només es valorarà el nivell superior dels acreditats. Es considerarà que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.
- b) Es podran valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris indicats.
- c) 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 de atorgar, es podrà sol·licitar un informe a l'EBAP.

Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 2,4 punts.

**D) ACCIONS FORMATIVES**

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/34/1082236





Només es valoren les accions formatives directament relacionades amb el lloc de feina que defineixi la convocatòria de la borsa de treball convocada.

A l'efecte de còmput, en cas que el diploma estigui valorat en crèdits i no en hores, i no s'especifiqui el valor dels crèdits, els crèdits anteriors al Pla Bolonya tindran un valor equivalent a 10 hores per crèdit i els crèdits ECTS a 25 hores per crèdit.

#### D.1) Cursos

La valoració màxima d'aquest apartat serà de 5 punts, per a les accions formatives directament relacionades amb la plaça convocada; es pot aconseguir un màxim de 6 punts, en el seu cas, si s'acrediten les accions formatives que s'indiquen en el punt 3 d'aquest apartat, les quals tindran 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 valoraran 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 la 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 de Treball, Comerç i Indústria, així com 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 valoraran sempre, fins a un màxim de 30 hores per cada àrea; els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (full de càlcul, processador de textos, bases de dades, correu electrònic...) es valoraran fins a un màxim de 100 hores. Aquests màxims no es tindran en compte si la formació en qualsevol de les àrees esmentades està directament relacionada amb el lloc de treball convocat, i en aquest cas es valorarà el total d'hores acreditades.

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

4. En tots els casos es valorarà una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o en un mateix programa, encara que s'hagi repetit la seva participació.

5. La valoració dels cursos serà 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 valorarà 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 valorarà amb 0,015 punts.

Cursos impartits:

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

#### D.2) Altres accions formatives

Es valoraran 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.

Es tindran en compte els criteris generals indicats en l'apartat D) 1) Cursos.

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

### 6. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà composta pels següents membres:

President: senyor Juan Castañer Alemany, en substitució senyor Jaime Tovar Jover

Vocals:

Senyora M<sup>a</sup> José Florit Torres, en substitució senyora Gabriela Maffrand Ajo

Senyora Marta Picornell Yanes, en substitució senyora M<sup>a</sup> del Camí Vic Coll

Tindrà dret a assistir una persona designada per la representació del personal, com a observadora del procés, amb veu, però sense vot.

### 7. CONFECCIÓ I 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'un punt en el barem de mèrits i de cinc punts en la prova pràctica. La puntuació final serà la suma de la puntuació obtinguda en la prova pràctica prevista en la base 5.1 i de la puntuació obtinguda segons el barem de mèrits; la ponderació entre tots dos ha de ser d'un 50% per a cadascun d'ells.

2. La vigència de la llista que conforma la borsa de treball és de quatre anys des que es publiqui la convocatòria en el BOIB. Una vegada hagi transcorregut aquest període de temps la bossa perd la vigència, excepte en aquells casos en què, per necessitats urgents organitzatives de l'Administració, s'hagi de cobrir un lloc de treball i no hagin finalitzats els tràmits per a la constitució de la nova borsa de treball.

## 8. CRIDA

1. Si és necessari cobrir una vacant, 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, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per a ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc a cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per a 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.

En aquells llocs de treball que, pels seus especials característiques, objectivament apreciades per l'Administració, siguin més sensibles i/o requereixin d'un acompliment tècnic solvent, la persona superior jeràrquica podrà dur a terme una presa de contacte, presencial o telefònica, amb la persona aspirant a qui correspongui fer la crida, a fi de determinar i objectivar la idoneïtat de la mateixa per a ocupar el lloc de treball ofert, amb l'assistència voluntària d'una persona representant del personal. Posteriorment, la persona superior jeràrquica emetrà informe en què determini la idoneïtat, o no, de la persona a la qual s'ha ofert el lloc.

2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual és necessari que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal funcionari, s'entén que renúncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de dos dies hàbils i com a màxim de quinze dies naturals, el qual es pot prorrogar excepcionalment per a atendre el dret de preavis de l'article 49.1d) de l'Estatut dels Treballadors, la tramitació de la renúncia a la llicència per maternitat, o altres situacions assimilables.

3. Les persones aspirants que renunciïn de manera 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 en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, 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 o en qualsevol dels seus ens instrumentals (empreses públiques, organismes autònoms, etc.) com a personal funcionari de carrera o laboral fix/indefinit.
- Prestar serveis en empresa privada.
- Estar donada d'alta en el règim especial de persones treballadores autònomes (RETA)
- Sofrir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

4. Les persones interessades estan obligades a comunicar per correu electrònic a Recursos Humans (rrhh@calvia.com) la finalització de les situacions previstes en el punt 4 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.

5. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa fins a vacant, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposarà l'exclusió de la borsa de treball de l'Ajuntament per la qual va ser nomenada.

Així mateix, la renúncia d'una persona al lloc que ocupa fins a vacant en qualsevol dels ens instrumentals de l'Ajuntament (empreses públiques, organismes autònoms, etc.), en virtut de les borses existents en aquests, suposarà l'exclusió de les borses de l'Ajuntament de la categoria corresponent.

La renúncia s'ha de preavisar amb una antelació mínima de set dies hàbils; en cas contrari, es procedirà al corresponent descompte d'havers.

6. A la finalització del nomenament – o durant el període de vigència d'aquest, a petició del Servei de RH o del servei afectat - com a



personal funcionari interí, la persona superior directa d'aquest personal ha d'emetre informe en què valori de forma detallada l'acompliment del lloc de treball ocupat per la persona. Aquest informe tindrà caràcter vinculant, a l'efecte de:

- Valorar la procedència de prorrogar el mateix, o bé
- Revocar el nomenament i procedir a l'exclusió de la borsa en virtut de la qual va ser nomenada, així com de totes aquelles altres borses de la mateixa categoria que estiguin vigents en qualsevol dels ens instrumentals de l'Ajuntament de Calvià (empreses públiques, organismes autònoms, etc.)

Es donarà trasllat dels informes negatius a la Junta de Personal.

## 9. DATA LÍMIT DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini per presentar la sol·licitud per participar és de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Els successius anuncis es publicaran únicament en la pàgina web de l'Ajuntament ([www.calvia.com](http://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, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

## 10. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Calvià (C/de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria.
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercitar els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, General de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

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 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat en C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB i en la web d'aquesta Corporació ([www.calvia.com](http://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.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

## 11. INTERPOSICIÓ DE RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb el que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. El termini per a interposar-lo és d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB i, en aquest cas, no es 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 s'ha de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en els dependències i mitjans a què es refereix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no es 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 al que s'estableix en l'article 123 anteriorment citat, i en els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el BOIB.

Calvià, 4 de març de 2021

**El tinent de batle delegat de Serveis Generals i Infraestructures**

(Delegació per Resolució de Batlia de 17/06/2019)

Juan Recasens Oliver

