

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

36857

Bases de la convocatoria de una bolsa de trabajo de Agente Oficina de Asistencia a la Ciudadanía Idiomas, por el sistema de concurso-oposición

Decreto de Alcaldía

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, se ha de convocar una bolsa de trabajo de Agente Oficina de Asistencia a la Ciudadanía Idiomas, por el procedimiento extraordinario y de acuerdo con el Reglamento que regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, aprobado en Mesa General de Negociación en fecha 29 de enero de 2021 (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021).

Es por eso que, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, dispone la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar las bases para la confección de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición, de AGENTE OFICINA DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA IDIOMAS para su posterior nombramiento como personal funcionario interino.

BASES

CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:

- Denominación del puesto de trabajo: Agente Oficina de Asistencia a la Ciudadanía Idiomas, grupo C, subgrupo C2.
- Titulación académica: título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes. En todo caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración competente.
- Nombramiento como personal funcionario interino.
- Tareas del puesto de trabajo:
 - 1.- Primer nivel de atención a la ciudadanía en los idiomas oficiales y en los requeridos (inglés y alemán) tanto presencialmente, por teléfono, por medios electrónicos y por otros medios; analiza sus demandas y las responde de forma eficaz o las deriva.
 - 2.- Hace de persona intermediaria entre los servicios y la ciudadanía. Identifica a las personas interesadas en el procedimiento.
 - 3.- Hace de persona facilitadora, introduciendo a la ciudadanía en el uso de la administración electrónica en sus relaciones con la administración pública. Asiste, acompaña y asesora a la ciudadanía con los diferentes trámites que pueda realizar en la e-Administración en su relación con el Ayuntamiento y sus organismos autónomos y empresas públicas (presentación de instancias electrónicas, uso de plataformas de contratación, notificaciones electrónicas, inscripciones telemáticas, carpeta ciudadana, inscripción en pruebas selectivas para el empleo público, acceso a ayudas, becas y subvenciones...).
 - 4.- Asiste a la ciudadanía en la identificación y firma electrónica (DNI Electrónicos, Cl@ve y certificados Electrónicos reconocidos o cualificados y otros sistemas que el Ayuntamiento de Calvià adopte).
 - 5.- Realiza el registro de las solicitudes de los administrados en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. Digitaliza los documentos, emite copias auténticas y practica notificaciones. Puede tramitar el otorgamiento de apoderamientos (personal habilitado).
 - 6.- Realiza tareas en entornos digitales y de investigación de datos, con conocimiento de las diferentes plataformas electrónicas y herramientas tecnológicas que se usen en el Ayuntamiento de Calvià.
 - 7.- Elabora informes y documentos de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
 - 8.- Publica en web y/o el tablón de anuncios digital la información del servicio, de acuerdo con las indicaciones y bajo la supervisión de sus superiores.
 - 9.- Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del lugar y para la cual ha sido instruido/a, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.





1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para integrar una bolsa de trabajo de Agente Oficina de Asistencia a la Ciudadanía Idiomas, para cubrir vacantes, sustituir a personal que conforma la plantilla municipal y que tiene reserva de plaza y/o puesto de trabajo, o bien a fin de cubrir de manera eventual necesidades de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud de lo previsto en los artículos 74, 82 y 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB.

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 14,00 €

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, según el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado Público, se permita el acceso a la ocupación pública.

En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se tiene que acreditar el conocimiento de la misma mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que posee el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitada de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que haya sido separada, inhabilitada o despedida disciplinariamente.

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

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

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

f) Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes. En todo caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración competente.

g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

h) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Según el artículo 3 de la ordenanza reguladora de la citada tasa, están exentas del pago de la citada tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%. Esta tasa se puede abonar en la cuenta Bankia ES08 2038 3289 9364 0000 2649. Este pago tiene que estar claramente identificado (datos de la persona interesada y convocatoria), para que la Corporación pueda comprobar este requisito por medios electrónicos.

i) Conocimientos de inglés y alemán: nivel B2 o equivalente, que se acreditará formalmente mediante los certificados acreditativos del nivel de conocimientos adquiridos, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, o título, diploma o certificado equivalente.

De no acreditar alguno o ninguno de los certificados requeridos, deberá superar la/s prueba/s oral/es prevista/s en el punto 4 de las presentes bases.

Para ser admitidas basta que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No obstante lo anterior:



- En cuanto al requisito d): si la persona tiene acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tendrá que presentar, un certificado del equipo oficial de valoración de la entidad competente, que acredite la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado.
- En cuanto a los requisitos f) Titulación académica, g) Conocimientos de la lengua catalana e i) Conocimientos de inglés y alemán, de acuerdo con aquello que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Calvià los tendrá que comprobar, siempre que sea posible, mediante consulta a las plataformas electrónicas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados a tal efecto, salvo que la persona interesada se oponga expresamente. En caso de oposición expresa, la persona interesada tendrá que aportar, junto con la instancia de participación, la documentación que acredita la titulación académica y los conocimientos de la lengua catalana exigidos y, si es el caso, de conocimientos de inglés y alemán.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión Técnica de Valoración tiene conocimiento de que alguna persona no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión al Alcalde Presidente, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas en la solicitud de admisión. Con anterioridad al nombramiento como personal funcionario interino, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de no venir ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación o retiro. En el caso de realizar actividad privada tendrá que declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que, por la Corporación, se pueda adoptar sobre este tema acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

4. PRUEBA DE NIVEL DE LENGUAS EXTRANJERAS

Con carácter previo al inicio del proceso de selección, para aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado alguno de los certificados de conocimientos a que hace referencia el apartado i) del punto 3 de las presentes bases, se realizará una prueba de carácter obligatorio, que evaluará dichos conocimientos.

Si alguna persona aspirante hubiera acreditado el certificado de una de las lenguas establecidas como requisito en las presentes bases, pero no de la otra, únicamente habrá de realizar la prueba de carácter obligatorio de conocimientos de aquella lengua de la cual no haya acreditado el certificado correspondiente, según lo establecido en el apartado i).

La prueba, que será de carácter oral y versará sobre un supuesto de atención a un/a ciudadano/a, tendrá una duración máxima de 10 minutos por lengua. La valoración del ejercicio será “apto/a” o “no apto/a”. Será necesario obtener “apto/a” en las dos lenguas.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se lleva a cabo mediante concurso-oposición.

5.1. PRUEBA PRÁCTICA

De acuerdo con lo que establece el punto 2.2 del Anexo I del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, con carácter previo a la valoración de méritos, se procederá a la realización de una prueba práctica, de carácter eliminatorio, que planteará la Comisión Técnica de Valoración, con posibilidad de que dicha prueba se realice en alguno de los idiomas requeridos.

La prueba consta de dos fases: una fase escrita (fase 1) y una fase oral (fase 2).

La fase 1 consistirá en resolver por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, un supuesto práctico basado en las funciones establecidas en el apartado “Características de la Convocatoria”.

La fase 2 consistirá en la posterior defensa y argumentación oral de este ejercicio, con un tiempo máximo de una hora.

La calificación de cada fase del ejercicio se valora de 1 a 10 y se ha de obtener al menos un 5 para resultar “apto/a”. La nota obtenida se sumará a la que se obtenga en la fase de concurso. La ponderación entre ambos apartados (nota prueba práctica y baremo de méritos) será de un 50% para cada uno de ellos.

La puntuación final se ha de calcular con la fórmula siguiente:

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

Pt: puntuación total

20: puntuación máxima de la prueba práctica
p: puntos obtenidos en la prueba práctica
25,4: puntuación máxima de la fase de concurso
c: puntuación obtenida en la fase concurso

5.2. FASE DE CONCURSO

La Comisión Técnica de Valoración tiene que valorar los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que cuenten con los requisitos previstos en la base tercera y que hayan superado la prueba práctica prevista en el punto anterior.

Una vez publicados los resultados definitivos de la prueba práctica, las personas que lo hayan superado dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar los méritos susceptibles de valoración, la cual se hace según el siguiente baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A.1) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo y, en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, excepto los servicios prestados en organismos públicos que se rigen en general por el Derecho Privado, que se valorarán de acuerdo con lo que dispone el apartado siguiente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.4 del TREBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià.

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos al Derecho Privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

A.3) Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2): 0,03 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

La puntuación máxima de este apartado A) es de 9 puntos.

Forma de acreditación: en todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y con las siguientes especificaciones:

1. En administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector de que se trate.
2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2): bien mediante certificación de empresa en la cual se indique la fecha de alta y baja en esta, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso, funciones ejercidas, o bien mediante contrato de trabajo.

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o documentos que acrediten de manera fehaciente los datos indicados anteriormente.

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiera claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado A) 2) o A) 3), se aplicará la puntuación del apartado A) 3).

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÀ

Se valoran como mérito de acuerdo con la siguiente escala:

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

Caso que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se tiene que otorgar puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el cual se tienen que adicionar 0,50 puntos.



Este apartado se valora con un máximo de 2 puntos.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Solo se valorarán las titulaciones que figuren como requisito en la Relación de Puestos de trabajo vigente del Ayuntamiento de Calvià.

Para todas las categorías: se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría de la cual se convoca, a razón de 0,25 puntos por cada titulación diferente a la presentada como requisito.

Así mismo, se valorarán otras segundas titulaciones sólo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo.

C.1) Titulaciones académicas

- Titulación académica de Bachillerato o Formación Profesional Básica o de Grado Medio de la especialidad de Administración y Gestión: 2 puntos.

La valoración máxima de este apartado es de 4 puntos.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras

- a) Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.
- b) Puntuaciones:

1. Puntuación de cada nivel:

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

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

OTROS NIVELES DE LA EBAP

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



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

Alemán	
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
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)

Inglés	
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integratek Skills in English). Trinity Collage London
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

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

- Para una misma lengua sólo se valorará el nivel superior de los acreditados. Se considerará que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.
- Se podrán valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios indicados.
- 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.

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





D) ACCIONES FORMATIVAS

Solo se valoran las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza que defina la convocatoria de la bolsa de trabajo convocada.

A efectos de cómputo, en caso de que el diploma esté valorado en créditos y no en horas, y no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia tendrán un valor equivalente a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

D.1) Cursos

La valoración máxima de este apartado será de 5 puntos, para las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado; se puede conseguir un máximo de 6 puntos, en su caso, si se acreditan las acciones formativas que se indican en el punto 3 de este apartado, las cuales tendrán una puntuación máxima de 1 punto.

Para la valoración de los cursos de formación y de perfeccionamiento se tienen que tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.
2. En este apartado se valorarán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Consejería de Trabajo, Comercio e Industria, así como por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
3. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (hoja de cálculo, procesador de datos, bases de datos, correo electrónico....) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tendrán en cuenta si la formación en cualquiera de las áreas mencionadas está directamente relacionada con el puesto de trabajo convocado, y en este caso se valorará el total de horas acreditadas.

La valoración máxima de este apartado será de 1 punto.

4. En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

5. La valoración de los cursos será la siguiente:

Cursos recibidos:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,025 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

Cursos impartidos:

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

D.2) Otras acciones formativas

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

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

La valoración máxima de este apartado será de 2 puntos.

6. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

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

Presidente: Sr. Juan Castañer Alemany, en sustitución Sr. Jaime Tovar Jover

Vocales:

Sra. M^a José Florit Torres, en sustitución Sra. Gabriela Maffrand Ajo

Sra. Marta Picornell Yanes, en sustitución Sra. M^a del Camí Vic Coll,

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



7. CONFECCIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. La bolsa de trabajo está integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido una puntuación mínima de un punto en el baremo de méritos y de cinco puntos en la prueba práctica. La puntuación final será la suma de la puntuación obtenida en la prueba práctica prevista en la base 5.1 y de la puntuación obtenida según el baremo de méritos; la ponderación entre ambos tiene que ser de un 50% para cada uno de ellos.
2. La vigencia de la lista que conforma la bolsa de trabajo es de cuatro años desde que se publique la convocatoria en el BOIB. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia, excepto en aquellos casos en que, por necesidades urgentes organizativas de la Administración, se tenga que cubrir un puesto de trabajo y no hayan finalizados los trámites para la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

8. LLAMAMIENTO

1. Si es necesario cubrir una vacante, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina, se tiene que ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible prevista en el artículo 6, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

En aquellos puestos de trabajo que, por sus especiales características, objetivamente apreciadas por la Administración, sean más sensibles y/o requieran de un desempeño técnico solvente, la persona superior jerárquica podrá llevar a cabo una toma de contacto, presencial o telefónica, con la persona aspirante a quien corresponda hacer el llamamiento, a fin de determinar y objetivar la idoneidad de la misma para ocupar el puesto de trabajo ofrecido, con la asistencia voluntaria de una persona representante del personal. Posteriormente, la persona superior jerárquica emitirá informe en que determine la idoneidad, o no, de la persona a la cual se ha ofrecido el puesto.

2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de dos días hábiles y como máximo de quince días naturales, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1d) del Estatuto de los Trabajadores, la tramitación de la renuncia a la licencia por maternidad, u otras situaciones asimilables.

3. Las personas aspirantes que renuncien de manera expresa o tácita – de acuerdo con el punto anterior de este artículo – pasarán al último puesto de la lista de la bolsa de trabajo correspondiente, excepto que aleguen dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo de cualquier Administración Pública o empresa pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià o en cualquier de sus entes instrumentales (empresas públicas, organismos autónomos, etc.) como personal funcionario de carrera o laboral fijo/indefinido.
- d) Prestar servicios en empresa privada.
- e) Estar dada de alta en el régimen especial de personas trabajadoras autónomas (RETA)
- f) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- g) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por correo electrónico a Recursos Humanos (rrhh@calvia.com) la finalización de las situaciones previstas en el punto 4 de este artículo, excepto la del apartado c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca esta finalización, con la justificación correspondiente.

5. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa hasta vacante, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento para la cual fue nombrada.

Así mismo, la renuncia de una persona al puesto que ocupa hasta vacante en cualquier de los entes instrumentales del Ayuntamiento (empresas públicas, organismos autónomos, etc.), en virtud de las bolsas existentes en estos, supondrá la exclusión de las bolsas del

Ayuntamiento de la categoría correspondiente.

La renuncia se tiene que preavisar con una antelación mínima de siete días hábiles; en caso contrario, se procederá al correspondiente descuento de haberes.

6. A la finalización del nombramiento – o durante el periodo de vigencia de este, a petición del Servicio de RRHH o del servicio afectado – como personal funcionario interino, la persona superior directa de este personal tiene que emitir informe en que valore de forma detallada el desempeño del puesto de trabajo ocupado por la persona. Este informe tendrá carácter vinculante, a efectos de:

- Valorar la procedencia de prorrogar el mismo, o bien
- Revocar el nombramiento y proceder a la exclusión de la bolsa en virtud de la cual fue nombrada, así como de todas aquellas otras bolsas de la misma categoría que estén vigentes en cualquiera de los entes instrumentales del Ayuntamiento de Calvià (empresas públicas, organismos autónomos, etc.)

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

9. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo para presentar la solicitud para participar es de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la página web del Ayuntamiento (www.calvia.com).

Las solicitudes de participación y la documentación que corresponda se tienen que presentar en el Registro General de entrada, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado “Personal municipal” en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, General de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.calvia.com) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

11. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo que dispone el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB y, en este caso, no se puede interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

El recurso de reposición se tiene que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en los dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no es resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, caso en que quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, hay que interponer directamente recurso contencioso-administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución en el BOIB.

Calvià, 4 de marzo de 2021

El teniente de alcalde delegado de Servicios Generales e Infraestructuras
(Delegación por Resolución de Alcaldía de 17/06/2019)
Juan Recasens Oliver

