

**Ajuntament de Calvià**
Mallorca**DOCUMENT ELECTRÒNIC**

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
Identificador: 238354
Òrgans: Ajuntament de Calvià
Data Captura: 2019-04-01 14:50:34
Origen: Administració
Estat elaboració: EE01
Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic
Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
SERRA MARTINEZ ANDRES - 43100710K		01/04/2019	Vàlida



DECRETO DE ALCALDÍA

Entre noviembre de 2018 y enero de 2019 tuvo lugar la negociación de las bases generales que rigen las convocatorias de las pruebas selectivas incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017, turno promoción interna, así como de las bases específicas de la convocatoria de la oposición-concurso de: 2 plazas de Técnico/a de Administración General; 2 plazas de Técnico/a de Gestión; 7 plazas de Administrativo/a de Administración General, 1 plaza de Técnico/a Publicidad y Relaciones Públicas; 2 plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola; y 1 plaza de Técnico/a Intermedio/a Prevención Riesgos Laborales, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017, y todas reservadas al turno de promoción interna, siendo que la correspondiente convocatoria se publicó en el BOIB núm. 27 de fecha 2 de marzo de 2019.

De otra parte, en la sesión de la Mesa General de Negociación de fecha 6 de marzo de 2019 se dio por concluida la negociación, con acuerdo de la totalidad de la representación sindical, del resto de las bases específicas correspondientes a las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público (BOIB núm. 63 de fecha 29/12/2018), esto es: Técnico/a Superior Informático/a, Técnico/a Medio/a Informática, Técnico/a Medio/a Seguridad Informática, Cartógrafo/a, Técnico/a Protección Civil, Técnico/a de Turismo, Coordinador/a Protección Civil y Playas, Subinspector Policía Local, Oficial Policía Local, Encargado/a Jefe/a Edificios Singulares, Encargado/a Jefe/a Inmuebles, Encargado/a Jefe/a Calidad Medioambiental, Maestro/a Alumbrado, Maestro/a Edificios Singulares, Maestro/a Jardinería, Maestro/a Prevención Riesgos Laborales, Maestro/a Inmuebles, Maestro/a Eventos, Maestro/a Taller, Oficial ICE, Oficial Chófer, Oficial Edificios Singulares, Oficial Taller, Oficial Obras, Oficial Jardinería, Oficial Pintor, Oficial Electricista Alumbrado, Ayudante ICE, Ayudante Edificios Singulares, Ayudante Jardinería, Ayudante Electricista Alumbrado, Ayudante Almacén y Ayudante Señalización.

Dado que las citadas bases específicas se ajustan a la normativa vigente, en virtud de la facultad que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

1. Aprobar las bases específicas de la convocatoria de la oposición-concurso de: 2 plazas de Técnico/a Superior Informático/a, 1 plaza de Técnico/a Medio/a Informática, 1 plaza de Técnico/a Medio/a Seguridad Informática, 1 plaza de Cartógrafo/a, 1 plaza de Técnico/a Protección Civil, 1 plaza de Técnico/a de Turismo, 1 plaza de Coordinador/a Protección Civil y Playas, 2 plazas de Subinspector Policía Local, 3 plazas de Oficial Policía Local, 1 plaza de Encargado/a Jefe/a Edificios Singulares, 1 plaza de Encargado/a Jefe/a Inmuebles, 1 plaza de Encargado/a Jefe/a Calidad Medioambiental, 1 plaza de Maestro/a Alumbrado, 1 plaza de Maestro/a Edificios Singulares, 1 plaza de Maestro/a Jardinería, 1 plaza de Maestro/a Prevención Riesgos Laborales, 1 plaza de Maestro/a Inmuebles, 1 plaza de Maestro/a Eventos, 1 plaza de Maestro/a Taller, 3 plazas de Oficial ICE, 1 plaza de Oficial Chófer, 1 plaza de Oficial Edificios Singulares, 1 plaza de Oficial Taller, 2 plazas de Oficial Obras, 1 plaza de Oficial Jardinería, 1 plaza de Oficial Pintor, 1 plaza de Oficial Electricista Alumbrado, 7 plazas de Ayudante ICE, 2 plazas de Ayudante Edificios Singulares, 1 plaza de Ayudante Jardinería, 1 plaza de Ayudante Electricista Alumbrado, 2 plazas de Ayudante Almacén y 1 plaza de Ayudante Señalización, todas reservadas al turno de promoción interna, el texto de las cuales se adjunta a este decreto como Anexo I.





2. Ordenar la publicación íntegra de las mencionadas bases específicas en el BOIB, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

El Teniente de Alcalde delegado de Servicios Generales y Seguridad

Andrés Serra Martínez

(Resolución de Alcaldía de fecha 06/07/2018)

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICO/A RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A1.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales. Técnico/a Superior Informático/a.

Denominación: Ingeniero/a de Software

Número de vacantes: DOS (reservadas a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala



Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Diplomada, Categoría Técnico/a Grado Medio, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) Estar en posesión del título de Grado Universitario en Informática o ser ingeniero/a informático/a, o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Certificado de conocimientos básicos de lengua inglesa.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Grado Universitario en Informática o del título de Ingeniería Informática, o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Original o copia compulsada del certificado que acredite conocimientos básicos de lengua inglesa.

E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;





b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar de entre tres de los que componen el programa adjunto.

La duración del ejercicio será de un máximo de cuatro horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los dos temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá dos temas, por orden de redacción.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. En caso de que la persona aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética



que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de una prueba práctica relativa a las tareas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionada con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco pruebas prácticas. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan las cinco pruebas prácticas planteadas e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes las dos pruebas prácticas extraídas. A continuación, el/la opositor/a elegirá una de las dos pruebas prácticas propuestas a efectos de resolverla por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas la prueba práctica seleccionada.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso, únicamente, de textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:





Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN:

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en





todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- | | |
|---|-------------|
| - Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): | 1,50 puntos |
| - Nivel de dominio (certificado C2): | 1,75 puntos |
| -Lenguaje administrativo (certificado LA): | 0'25 puntos |

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Ingeniería del software: Desarrollo de software profesional. Ética en la ingeniería de software.

TEMA 2.- Alternativas ante la necesidad de nuevo software: Adquisición, desarrollo propio, outsourcing, SaaS. Ventajas e inconvenientes de cada alternativa.

TEMA 3.- Procesos de software: Modelos de proceso de software (*Software Development Life Cycle*).





- TEMA 4.- Procesos de software: Actividades del proceso.
- TEMA 5.- Procesos de software: Cómo enfrentar el cambio. Mejora de procesos.
- TEMA 6.- Desarrollo ágil de software: Métodos ágiles. Desarrollo dirigido por un plan y desarrollo ágil. Programación Extrema.
- TEMA 7.- Desarrollo ágil de software: Administración de un proyecto ágil. Scrum. Escalamiento de métodos ágiles.
- TEMA 8.- Ingeniería de requisitos: Requisitos funcionales y no funcionales. Procesos de ingeniería de requisitos.
- TEMA 9.- Modelado del sistema: Modelos de contexto, de interacción y estructurales.
- TEMA 10.- Modelado del sistema: Modelos de comportamiento. Ingeniería dirigida por modelo.
- TEMA 11.- Diseño Arquitectónico: Decisiones de diseño, vistas arquitectónicas y patrones arquitectónicos. Arquitecturas de aplicación.
- TEMA 12.- Diseño e Implementación: Diseño orientado a objetos con UML.
- TEMA 13.- Diseño e Implementación: Patrones de diseño.
- TEMA 14.- Diseño e Implementación: Reutilización, gestión de la configuración, Host target development. Desarrollo de código abierto.
- TEMA 15.- Pruebas de Software: Pruebas de desarrollo.
- TEMA 16.- Pruebas de Software: Desarrollo basado en pruebas. Pruebas de versión y pruebas de usuario.
- TEMA 17.- Pruebas de aplicaciones orientadas a objetos. Modelos. Estrategias. Métodos.
- TEMA 18.- Evolución del Software: Procesos de Evolución. Evolución dinámica del programa.
- TEMA 19.- Evolución del Software: Mantenimiento del software. Administración de sistemas heredados.
- TEMA 20.- Evolución del Software: Reingeniería. Ingeniería inversa.
- TEMA 21.- Sistemas Confiables (*Dependable systems*): Propiedades de la confiabilidad. Sistemas Sociotécnicos. Redundancia y diversidad. Procesos confiables.
- TEMA 22.- Ingeniería de Confiabilidad (*Reliabilily engineering*): Disponibilidad y confiabilidad. Requerimientos de confiabilidad. Arquitecturas tolerantes a fallos.
- TEMA 23.- Ingeniería de Confiabilidad (*Reliabilily engineering*): Programación confiable. Guía de buenas prácticas. Medidas de confiabilidad.
- TEMA 24.- Ingeniería de Seguridad (*Security engineering*): Seguridad y confiabilidad. Seguridad y Organizaciones. Requerimiento de Seguridad.
- TEMA 25.- Ingeniería de Seguridad (*Security engineering*): Diseño de sistemas seguros. Pruebas de seguridad.
- TEMA 26.- Ingeniería de Resiliencia (*Resilience engineering*): Ciberseguridad. Resiliencia sociotécnica. Diseño de sistemas resilientes.
- TEMA 27.- Reutilización de software: Panorama de la reutilización. Frameworks de aplicación. Líneas de productos de software. Reutilización de productos COTS.
- TEMA 28.- Ingeniería de software basada en componentes: Componentes y modelos de componentes. Procesos CBSE. Composición de componentes.
- TEMA 29.- Ingeniería de software distribuido: Sistemas distribuidos. Computación cliente-servidor. Patrones arquitectónicos para sistemas distribuidos.
- TEMA 30.- Ingeniería de software orientado a servicios: Arquitectura orientada a servicios. Servicios RESTful.
- TEMA 31.- Ingeniería de software orientado a servicios: Ingeniería de servicios. Composición de servicios.
- TEMA 32.- Programación defensiva. Técnicas de gestión de errores. Excepciones. Debugging.
- TEMA 33.- Sistemas de sistemas: Complejidad del sistema. Clasificación de sistemas de sistemas. Reduccionismo y sistemas complejos. Ingeniería de sistemas de sistemas. Arquitectura de sistemas de sistemas.
- TEMA 34.- Gestión de proyectos de software: Gestión de riesgos. Plan RMMM.
- TEMA 35.- Gestión de proyectos de software: Gestión de personas. Trabajo en equipo.





TEMA 36.- Planificación de Proyectos: Precio del software. Desarrollo dirigido por un plan. Calendarización de proyectos. Planificación ágil.

TEMA 37.- Planificación de Proyectos: Técnicas de estimación. COCOMO.

TEMA 38.- Gestión de la Calidad: Calidad del Software. Estándares de software. Coste de la calidad. Impacto de la gestión en la calidad.

TEMA 39.- Gestión de la Calidad: Revisiones e inspecciones. Impacto de los defectos del software en el coste. Métricas de revisión. Revisiones formales e informales.

TEMA 40.- Administración de la configuración: Gestión de versiones. Construcción del sistema.

TEMA 41.- Administración de la configuración: Administración del cambio. Gestión de entregas de software (*release*).

TEMA 42.- Bases de datos Relacionales.

TEMA 43.- Bases de datos NoSQL.

TEMA 44.- Administración de bases de datos: motores, gestión de espacio, seguridad, rendimiento, servicios de red, copia de seguridad (backup).

TEMA 45.- El lenguaje de programación JAVA.

TEMA 46.- Arquitectura de desarrollo de aplicaciones web (I). Desarrollo web front-end. Scripts de cliente. Frameworks.

TEMA 47.- Arquitectura de desarrollo de aplicaciones web (II). Desarrollo web servidor. Java EE. Frameworks.

TEMA 48.- Orientación a objetos. Fundamentos teóricos. Análisis, diseño y programación orientada a objetos.

TEMA 49.- Análisis de sistemas en la metodología Métrica v3.

TEMA 50.- Diseño de sistemas en la metodología Métrica v3.

TEMA 51.- Construcción e implantación de sistemas en la metodología Métrica v3.

TEMA 52.- Sistemas CRM (Customer Relationship Management) y ERP (Enterprise Resource Planning). BPM (Business Process Management).

TEMA 53.- Datawarehouse. Data Marts. Análisis multidimensional y arquitecturas OLAP. ROLAP/MOLAP/HOLAP. Minería de datos. Generación de informes a la dirección.

TEMA 54.- Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. ENS. Principios básicos. Requisitos mínimos. Categorización de los sistemas.

TEMA 55.- Sede electrónica y servicios de sede. Registro electrónico. Expediente electrónico. Archivo electrónico de documentos. Digitalización, compulsa electrónica.

TEMA 56.- Interoperabilidad: Esquema Nacional de Interoperabilidad. Las normas técnicas de interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre administraciones públicas.

TEMA 57.- Interoperabilidad: Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre administraciones públicas. Cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios.

TEMA 58.- Identificación y firma electrónica: Legislación europea y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica.

TEMA 59.- Identificación y firma electrónica: Prestación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave pública (PKI). @Firma. Mecanismos de identificación y firma: tarjetas inteligentes (Smart Cards), DNI electrónico, mecanismos biométricos.

TEMA 60.- La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud.

TEMA 61.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 62.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la



protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A GRADO MEDIO INFORMÁTICO/A RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales. Técnico/a Grado Medio Informática.

Denominación: Jefe/a de Sección de Sistemas

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Auxiliar, Categoría Técnico/a Auxiliar, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) Estar en posesión de título de grado, licenciatura, ingeniería, ingeniería técnica o diplomatura en el ámbito de las nuevas tecnologías.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Certificado de conocimientos básicos de lengua inglesa.

E) Haber cursado 250 horas de formación en sistemas, redes telemáticas y/o seguridad.

F) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de grado, licenciatura, ingeniería, ingeniería técnica o diplomatura en el ámbito de las nuevas tecnologías.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Original o copia compulsada del certificado que acredite conocimientos básicos de lengua inglesa.

D) Original o copia compulsada del/de los certificado/s acreditativo/s de haber cursado 250 horas de formación en sistemas, redes telemáticas y/o seguridad.

E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.



c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar de entre tres de los que componen el programa adjunto.

La duración del ejercicio será de un máximo de cuatro horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los dos temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá dos temas, por orden de redacción.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. En caso de que la persona aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se





correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de una prueba práctica relativa a las tareas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionada con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco pruebas prácticas. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan las cinco pruebas prácticas planteadas e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes las dos pruebas prácticas extraídas. A continuación, el/la opositor/a elegirá una de las dos pruebas prácticas propuestas a efectos de resolverla por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas la prueba práctica seleccionada.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.



B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN:

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o



certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- | | |
|---|-------------|
| - Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): | 1,50 puntos |
| - Nivel de dominio (certificado C2): | 1,75 puntos |
| -Lenguaje administrativo (certificado LA): | 0'25 puntos |

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1. El Directorio Activo de Windows Server.

TEMA 2. Sistema de nombres de dominio de Windows Server.

TEMA 3. Directivas de grupo de Windows Server.

TEMA 4. Virtualización de sistemas y centros de datos. Retos. Ventajas e inconvenientes.

TEMA 5. Virtualización del puesto de trabajo. Tipos. Dispositivos cliente.





TEMA 6. Redes definidas por software (SDN). Arquitectura. Beneficios y riesgos de su implementación.

TEMA 7. Centros de asistencia a usuarios. Funciones y servicios.

TEMA 8. Prácticas de mantenimiento de sistemas informáticos. Tipos de mantenimiento.

TEMA 9. Actividades y responsabilidades del administrador de redes.

TEMA 10. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS.

TEMA 11. G Suite. Herramientas. Sincronización con Active Directory.

TEMA 12. Soluciones de gestión de dispositivos móviles.

TEMA 13. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, Single Sign On y teletrabajo.

TEMA 14. Seguridad perimetral en redes de ordenadores. Control de intrusiones.

TEMA 15. Seguridad en redes de ordenadores. Dimensiones. Tipos de amenazas y ataques.

TEMA 16. Seguridad en los sistemas de información. Los planes de continuidad de negocio.

TEMA 17. Seguridad en los sistemas de información. Control de acceso. Factores de autenticación.

TEMA 18. Protección del puesto de trabajo: dispositivos y usuarios.

TEMA 19. Sistemas y redes de almacenamiento masivo de datos. SAN, NAS y DAS. Virtualización del almacenamiento.

TEMA 20. Copias de seguridad. Arquitecturas. Tipos. Virtualización del backup. Tendencias.

TEMA 21. Recomendaciones de seguridad en redes WIFI corporativas.

TEMA 22. Diseño de un centro de procesamiento de datos (CPD). Factores a considerar. Clasificación de los CPD.

TEMA 23. Diseño de una red de área local.

TEMA 24. Diagnóstico de problemas en una red de área local.

TEMA 25. Sistemas de cableado estructurado. Partes y elementos que los componen. Tipos de cableado.

TEMA 26. Administración de sistemas de impresión corporativos. Sistemas de impresión segura.

TEMA 27. Equipos de electrónica de red: repetidores, concentradores, conmutadores, puentes y enrutadores.

TEMA 28. Redes de área local virtuales (VLAN).

TEMA 29. Modelo de referencia OSI.

TEMA 30. TCP/IP. Capas, protocolos y aplicaciones básicas. Direccionamiento IP.

TEMA 31. Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos. Requisitos mínimos. Categorización de los sistemas de información.

TEMA 32. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Principios básicos. Dimensiones de la interoperabilidad.

TEMA 33. BYOD. Aspectos de decisión sobre su implantación.

TEMA 34. La gestión del cambio en proyectos tecnológicos.

TEMA 35. Gestión de la obsolescencia tecnológica de los sistemas.

TEMA 36. SGSI. Características principales. Implementación. Beneficios.

TEMA 37. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función HASH.

TEMA 38. Big Data. Conceptos generales. Aplicación en la Administración Pública.

TEMA 39. La Ley 9/2014, de 9 del mayo, General de Telecomunicaciones. Principales novedades de la ley.

TEMA 40. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud.

TEMA 41. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 42. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la



protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A GRADO MEDIO SEGURIDAD INFORMÁTICA RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Comisos Especiales.

Denominación: Técnico/a Grado Medio Seguridad Informática.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Auxiliar, Categoría Técnico/a Auxiliar, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a en Informática, Ingeniero/a Técnico/a Informático/a, o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Certificado de conocimientos básicos de lengua inglesa.

E) Haber cursado 200 horas de formación en el ámbito de la Seguridad Informática y la Administración electrónica.

F) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Diplomado/a Universitario/a en Informática, Ingeniero/a Técnico/a Informático/a, o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Original o copia compulsada del certificado que acredite conocimientos básicos de lengua inglesa.

D) Original o copia compulsada del/de los certificado/s acreditativo/s de haber cursado 200 horas de formación en el ámbito de la Seguridad Informática y la Administración electrónica.

E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.





c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar de los que componen el programa adjunto.

La duración del ejercicio será de un máximo de cuatro horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los dos temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá dos temas, por orden de redacción.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. En caso de que la persona aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética



que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de una prueba práctica relativa a las tareas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionada con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco pruebas prácticas. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan las cinco pruebas prácticas planteadas e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes las dos pruebas prácticas extraídas. A continuación, el/la opositor/a elegirá una de las dos pruebas prácticas a efectos de resolverla por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas la prueba práctica seleccionada.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:



- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.





No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1):	1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2):	1,75 puntos
-Lenguaje administrativo (certificado LA):	0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1. Auditoría informática: concepto y contenidos. Planificación. Organización. Prácticas operativas.

TEMA 2. Anonimización de datos personales. Concepto. Principios. Fases. Pseudonimización.

TEMA 3. Gestión del cambio en la implantación de nuevas iniciativas de seguridad.

TEMA 4. Estrategia de ciberseguridad nacional. Propósito y principios rectores. Objetivos. Líneas de acción.

TEMA5. Seguridad perimetral en redes de ordenadores. Control de intrusiones.





TEMA 6. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información en soporte electrónico. Aspectos normativos. Criterios de conservación de la información. Medidas organizativas y técnicas.

TEMA 7. Tratamiento de imágenes con fines de seguridad. Legitimación. Proporcionalidad. Medidas de responsabilidad proactiva.

TEMA 8. La gestión del conocimiento en las administraciones públicas locales. El impacto de las TIC.

TEMA 9. Big Data. Conceptos generales. Retos de seguridad en su implantación.

TEMA 10. BYOD. Aspectos de decisión sobre su implantación.

TEMA 11. Hacking ético. Etapas. Estrategias de pentesting. Beneficios.

TEMA 12. Soluciones de gestión de dispositivos móviles.

TEMA 13. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, Single Sign On y teletrabajo.

TEMA 14. Elaboración de la normativa de uso de los recursos y sistemas de información.

TEMA 15. Seguridad en redes de ordenadores. Dimensiones. Tipos de amenazas y ataques.

TEMA 16. Seguridad en los sistemas de información. Los planes de continuidad de negocio.

TEMA 17. Seguridad en los sistemas de información. Control de acceso. Factores de autenticación.

TEMA 18. Protección del puesto de trabajo: dispositivos y usuarios.

TEMA 19. Análisis forense de sistemas informáticos. Metodología, fases y herramientas.

TEMA 20. Aspectos de seguridad en la contratación y utilización de servicios en la nube.

TEMA 21. Recomendaciones de seguridad en redes WIFI corporativas.

TEMA 22. Elaboración de la política corporativa de seguridad de la información. Contenidos. Fases. Aprobación y difusión.

TEMA 23. Proceso de adecuación al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) en las administraciones locales. La figura del delegado de protección de datos.

TEMA 24. Las TIC en la gestión pública: la Administración Electrónica. Concepto. Antecedentes. Evolución. Ventajas e inconvenientes.

Tema 25. Sede electrónica y servicios de sede. Registro electrónico. Expediente electrónico. Archivo electrónico de documentos. Digitalización, compulsas electrónicas.

TEMA 26. Interoperabilidad: Esquema Nacional de Interoperabilidad. Las normas técnicas de interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre administraciones públicas.

TEMA 27. Interoperabilidad: Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre administraciones públicas. Cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios.

TEMA 28. Informe nacional del Estado de Seguridad de los sistemas TIC (INES). Objeto. Contenidos.

TEMA 29. Identificación y firma electrónica. Legislación europea y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica.

TEMA 30. Identificación y firma electrónica. Presentación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave pública (PKI). DNI electrónico, mecanismos biométricos.

TEMA 31. CCN-CERT. Misión y objetivos. Servicios. Herramientas y soluciones.

TEMA 32. Norma ISO/IEC 27002. Dominios y controles.

TEMA 33. Norma ISO/IEC 27001. SGSI. Características principales. Implementación. Beneficios.

TEMA 34. Metodología MAGERIT. Método de análisis de riesgos. Elementos. Formalización de las actividades y tareas. Documentación.

TEMA 35. Metodología MAGERIT. Proyectos de análisis de riesgos. Roles y funciones. Estructura. Plan de seguridad.

TEMA 36. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La publicidad activa. Límites al derecho de acceso.





TEMA 37. Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos. Requisitos mínimos. Categorización de los sistemas de información.

TEMA 38. Proceso de adaptación al Esquema Nacional de Seguridad en las administraciones locales. Fases. Declaración y certificación de conformidad.

TEMA 39. Real Decreto-ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información. Objeto. Ámbito de aplicación. Servicios esenciales. Marco estratégico. CSIRT de referencia. Obligaciones de seguridad. Notificación de incidentes.

TEMA 40. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud.

TEMA 41. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 42. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A GRADO MEDIO CARTÓGRAFO/A RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Comisos Especiales.

Denominación: Técnico/a Grado Medio Cartógrafo/a.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

4. REQUISITOS.



Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- A)** Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Auxiliar, Categoría Técnico/a Auxiliar, y contar con dos años de servicios en la subescala.
- B)** Estar en posesión del título de Grado o Licenciatura en Geografía, o equivalente.
- C)** Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Haber realizado algún/os curso/s de formación en Sistemas de Información Geográfica/Geoespacial.
- E)** Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- A)** Original o copia compulsada del título de Grado o Licenciatura en Geografía, o equivalente.
- B)** Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- C)** Original o copia compulsada del/de los certificado/s acreditativo/s de haber realizado algún/os curso/s de formación en Sistemas de Información Geográfica/Geoespacial.
- D)** Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.



5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar de los que componen el programa adjunto.

La duración del ejercicio será de un máximo de cuatro horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los dos temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá dos temas, por orden de redacción.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. En caso de que la persona aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se





correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de una prueba práctica relativa a las tareas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionada con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco pruebas prácticas. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan las cinco pruebas prácticas planteadas e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes las dos pruebas prácticas extraídas. A continuación, el/la opositor/a elegirá una de las dos pruebas prácticas a efectos de resolverla por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas la prueba práctica seleccionada.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:





Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o





certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1):	1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2):	1,75 puntos
-Lenguaje administrativo (certificado LA):	0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

Tema 1. Ley 14/2010, de 5 de julio, sobre las Infraestructuras y los Servicios de Información Geográfica de España.

Tema 2. El municipio de Calvià. Geografía y Territorio.

Tema 3. Los Sistemas de Información Geográfica. Definición, características generales y componentes de un SIG.





- Tema 4. Historia de los SIG.
- Tema 5. Fundamentos cartográficos y geodésicos. Sistemas de coordenadas. Proyecciones cartográficas. El sistema UTM.
- Tema 6. Concepto de escala. Generalización de la información cartográfica.
- Tema 7. Los componentes de la información geográfica. División horizontal y vertical.
- Tema 8. Modelos para la información geográfica.
- Tema 9. Principales fuentes de datos espaciales.
- Tema 10. El Sistema de Posicionamiento Global (GPS). Fundamentos, aplicaciones e integración en un SIG.
- Tema 11. Formatos de archivos SIG. Formatos para datos ráster y vectoriales.
- Tema 12. Bases de datos. Fundamentos y evolución del uso de bases de datos en los SIG.
- Tema 13. Análisis espacial. Tipos de análisis y conceptos básicos.
- Tema 14. Análisis vectorial. Operaciones geométricas con datos vectoriales.
- Tema 15. Aplicaciones en el SIG. Tipos de aplicaciones. Funciones básicas y tipos de herramientas de escritorio.
- Tema 16. Servidores remotos y clientes. Web Mapping.
- Tema 17. SIG móvil.
- Tema 18. Conceptos básicos de visualización y representación de la información geográfica.
- Tema 19. El mapa y la comunicación cartográfica.
- Tema 20. La visualización en términos SIG.
- Tema 21. Organización y desarrollo de un proyecto SIG.
- Tema 22. Infraestructura de Datos Espaciales. Definición y componentes de una IDE.
- Tema 23. Metadatos. Características y herramientas de creación.
- Tema 24. Estándares e interoperabilidad en la información geográfica (OGC).
- Tema 25. Institucionalización en cartografía y geografía. El Instituto Geográfico Nacional.
- Tema 26. La Directiva Inspire 2007/2/CE.
- Tema 27. El Sistema de Información Catastral. Modelo de datos, agentes colaboradores y mantenimiento de la información. Formatos de intercambio de información tributaria y catastral.
- Tema 28. Gestión de la información gráfica catastral en el tránsito inmobiliario. La Coordinación Catastro-Registre.
- Tema 29. RD 1545/2007. Ordenación de la cartografía oficial. Sistema Cartográfico Nacional. Plan de Cartografía Nacional y de Ortofotografía aérea. La cartografía catastral.
- Tema 30. El Catastro inmobiliario. Concepto y tipos de catastros. Texto refundido de la ley del Catastro (RD 1/2004): Definición de catastro. Ámbito de aplicación de la ley. Principios informadores del catastro inmobiliario y competencias.
- Tema 31. Formación y mantenimiento del catastro inmobiliario. Procedimientos de incorporación de los bienes inmuebles al catastro. Declaraciones, comunicaciones y solicitudes.
- Tema 32. La referencia catastral y la sede electrónica del Catastro. Servicios.
- Tema 33. Intercambio de información geográfica GML.
- Tema 34. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears. LUIB. Evolución. Estructura y novedades. Principios generales y competencias.
- Tema 35. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears. Clasificación del suelo. Servicios urbanísticos. Concepto de solar. Actuaciones urbanísticas. Derechos y deberes.
- Tema 36. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears. LUIB. Instrumentos de planeamiento.
- Tema 37. Plans d'Acció per a l'Energia Sostenible i el Clima (PAESC). El projecte STEVE.
- Tema 38. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y la información geográfica. Objetivos del ENI. Claves de la interoperabilidad. Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales (EIEL).
- Tema 39. Nuevo Esquema Europeo de Interoperabilidad (EIF, marzo 2017). Capas. Principios.
- Tema 40. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud.



Tema 41. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 42. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE PROTECCIÓN CIVIL RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnica Diplomada. Categoría Técnico/a Grado Medio.

Denominación: Técnico/a de Protección Civil.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración General Subescala Administrativa y/o en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Auxiliar, Categoría Técnico/a Auxiliar, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) Estar en posesión de un título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Graduado/a, o haber superado tres cursos completos de una licenciatura o, al menos, 180 créditos de la carga lectiva global de los estudios de licenciatura de que se trate.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).



D) Estar inscrito/a o estar facultado/a para la inscripción como técnico/a competente para poder redactar y firmar los planes de autoprotección (art. 13 del Decreto 8/2004, de 23 de enero, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley de Ordenación de Emergencias en las *Illes Balears* - BOIB nº 18 de fecha 05/02/2004).

En virtud de dicho artículo, se consideran técnicos/as competentes para poder redactar y firmar los planes de autoprotección los siguientes:

“- *Ingenieros/as e Ingenieros/as Técnicos/as dentro del ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones profesionales, siempre que cuenten con la debida especialización y formación en la materia objeto de los planes de autoprotección y se hallen inscritos en el registro correspondiente que deberá existir en la Dirección General de Emergencias.*

- *Arquitectos/as y Arquitectos/as Técnico/as dentro del ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones profesionales, siempre que cuenten con la debida especialización y formación en la materia objeto de los planes de autoprotección y se hallen inscritos en el registro correspondiente que deberá existir en la Dirección General de Emergencias.*

- *Técnicos/as de Prevención de riesgos laborales de nivel superior, especialidad Seguridad en el Trabajo, según lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, incardinados en los Servicios de Prevención debidamente acreditados por la Autoridad laboral competente.*

- *Directores/as de Seguridad de empresas acreditadas por el Ministerio de Interior, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones profesionales.”*

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Graduado/a, o certificado académico original, o copia compulsada, acreditativo de haber superado tres cursos completos de una licenciatura o, al menos, 180 créditos de la carga lectiva global de los estudios de licenciatura de que se trate.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Certificado acreditativo de ostentar la condición de técnico/a competente para poder redactar y firmar los planes de autoprotección expedido, en su caso, por el registro o autoridad correspondiente.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán



computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.





6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar de los que componen el programa adjunto.

La duración del ejercicio será de un máximo de cuatro horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los dos temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá dos temas, por orden de redacción.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. En caso de que la persona aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco supuestos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco supuestos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos supuestos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos supuestos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el supuesto práctico seleccionado.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso, únicamente, de textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a





valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.





C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- | | |
|---|-------------|
| - Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): | 1,50 puntos |
| - Nivel de dominio (certificado C2): | 1,75 puntos |
| -Lenguaje administrativo (certificado LA): | 0'25 puntos |

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores



conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

Tema 1. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud.

Tema 2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

Tema 4. El riesgo, concepto y naturaleza. Clasificación de los riesgos. La gestión integral del riesgo.

Tema 5. La Ley 17/2015 del Sistema Nacional de Protección civil. Disposiciones generales. Deberes y derechos en materia de protección civil.

Tema 6. La Ley 17/2015 del Sistema Nacional de Protección civil. Actuaciones en caso de emergencia y planes. Dirección y coordinación. Recuperación.

Tema 7. Norma Básica de Protección Civil. Objeto de la Norma Básica. Planes de Protección Civil: Planes territoriales, planes especiales. Competencias. Declaración de interés nacional.

Tema 8. Ley 2/1998, de 13 de marzo, de ordenación de emergencias de les Illes Balears. Disposiciones generales. Los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamentos. Los servicios de rescate. Los servicios públicos de emergencias sanitarias extrahospitalarias.

Tema 9. Ley 2/1998, de 13 de marzo, de ordenación de emergencias de les Illes Balears. Título V: Prevención en espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 10. La ley 3/2006, de 30 de marzo, de Gestión de Emergencias de les Illes Balears: Gestión y Planificación en situaciones de emergencia. Actuaciones básicas.: Enumeración. Planificación. Intervención.

Tema 11. Organización administrativa de la Protección Civil en el ámbito de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears. SEIB 112.

Tema 12. Plan Territorial de Protección Civil de les Illes Balears (PLATEBAL), de fecha 15 de septiembre de 2014, Decreto 40/2014: Inventario de riesgos. Planificación. Estructura y Organización.

Tema 13. Plan Territorial de Protección Civil de les Illes Balears (PLATERBAL) aprobado por Decreto 40/2014, de 15 de septiembre: Grupos de acción. Fases de la emergencia.

Tema 14. Decreto de la CAIB 8/2004, de 23 de enero, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley de Ordenación de Emergencias de les Illes Balears: disposiciones generales.



Medidas de autoprotección y función inspectora. Organización y funcionamiento de la Comisión de Emergencias y Protección de les Illes Balears.

Tema 15. Decreto de la CAIB 8/2004, de 23 de enero, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley de Emergencias de les Illes Balears: Manual del plan de autoprotección: objetivos. Contenido y documentos que lo componen.

Tema 16. La prevención de riesgos en la planificación territorial y urbanística, criterios básicos de utilización del suelo en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Especial referencia a la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de les Illes Balears.

Tema 17. Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a una situación de emergencia. RD 393/2007, de 23 de marzo. Ámbito de aplicación. Elaboración y registro de los planes de autoprotección. Promoción y fomento de la autoprotección. Vigilancia e inspección para las administraciones públicas. Régimen Sancionador. Atribuciones de las entidades locales.

Tema 18. Norma Básica Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. RD 393/2007, de 23 de marzo. Concepto de autoprotección y funciones de las administraciones públicas. Órganos competentes. Obligaciones de los titulares y del personal. Plan de autoprotección: concepto, objeto, contenido, criterios para su elaboración, implantación y mantenimiento de su eficacia.

Tema 19. La autoprotección en los centros docentes. Los riesgos en el entorno escolar. Actuación en caso de incendio. Escenarios de riesgo en el Centro. Evacuación del Centro.

Tema 20. La autoprotección en las actividades de pública concurrencia. Características y tipología de las actividades de pública concurrencia. Mecanismos de las administraciones públicas para el control de la autoprotección en las actividades de pública concurrencia. Los riesgos sociales en las concentraciones humanas y las actividades de masas.

Tema 21. La Protección Civil ante los riesgos atmosféricos: la previsión, la prevención y la planificación. Fases y situaciones. La intervención y rehabilitación. El riesgo térmico. El riesgo eólico.

Tema 22. Decreto de la CAIB 106/2006, de 15 de diciembre, Plan Especial para hacer frente al riesgo de fenómenos meteorológicos adversos. (METEOBAL).

Tema 23. La prevención de riesgos en los edificios. Exigencias básicas de seguridad frente al fuego en los edificios. Limitaciones del riesgo de propagación del fuego. Evacuación de los ocupantes. Instalaciones de protección contra el fuego. Requisitos necesarios para la prevención de bomberos.

Tema 24. Decreto 125/2007, de 5 de octubre, por el que se dictan normas sobre el uso del fuego y regula determinadas actividades susceptibles de incrementar el riesgo de incendios forestal.

Tema 25. Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, Reglamento de Instalaciones de Protección contra incendios: Ámbito de aplicación. Acreditación del cumplimiento de las normas de seguridad. Instaladores y mantenedores. Enumerar los aparatos, equipos y sistemas de protección.

Tema 26. Decreto 2/2005, de 14 de enero, regulador de las medidas mínimas de seguridad y protección que han de cumplir las playas y zonas de baño de la CAIB, modificado por el Decreto 27/2015: Catalogación de las playas. Criterios de clasificación del riesgo. El plan de salvamento de la playa. Labor inspectora.

Tema 27. El Puesto de Mando Avanzado: Definición. Definición. Perímetros. Ubicación. Elementos y funcionamiento.

Tema 28. La planificación ante riesgos sísmicos en les Illes Balears; Decreto de la CAIB 39/2005, de 22 de abril, Plan Especial ante el riesgo sísmico (GEOBAL).

Tema 29. El Plan de Emergencia Municipal (PEMU): definición. Análisis y mapas de los riesgos municipales. Activación del Plan: niveles. El responsable municipal de la emergencia.





Tema 30. Actuaciones ante las inundaciones; especial referencia al Decreto de la CAIB 40/2005, de 22 de abril, por el que se aprueba el Plan Especial para hacer frente al riesgo de inundaciones en les Illes Balears (INUNBAL).

Tema 31. Emergencias en el medio acuático: competencias municipales. Salvamento y rescate en aguas interiores. Salvamento y rescate marítimo. Real Decreto 62/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de condiciones de seguridad marítima, de la navegación y de la vida humana en la mar, aplicables a las concentraciones de carácter conmemorativo y pruebas náutico-deportivas: obligaciones de la entidad organizadora, del coordinador de seguridad y de los patrones de las embarcaciones.

Tema 32. Decreto de la CAIB 82/2005, de 22 de julio, por el que se aprueba el plan especial para hacer frente al riesgo del transporte de mercancías peligrosas (MERPEBAL).

Tema 33. Riesgo de contaminación de aguas marinas. Plan especial de contingencia por contaminación accidental de aguas marinas de les Illes Balears (CAMBAL); Decreto 126/2008, de 21 de noviembre.

Tema 34. Ejercicios y simulacros. Programas para desarrollar ejercicios y simulacros en los planes de Protección Civil.

Tema 35. El plan de autoprotección de instalaciones municipales. Procedimiento de evacuación.

Tema 36. Decreto de la CAIB 53/1995, de Seguridad en Piscinas de alojamientos turísticos y las de uso colectivo en la CAIB. Ámbito de aplicación. Características del vaso y de las instalaciones. Personal a cargo. Información a los usuarios. Botiquín.

Tema 37. Información a la población sobre riesgos. Inforriesgos.

Tema 38. Logística de emergencias: planificación y disponibilidad de recursos. Los suministros de emergencias: categorías y cadena logística.

Tema 39. La Unidad Militar de Emergencias: organización y despliegue. (RD 416/2006).

Tema 40. Cobertura legal de las subvenciones estatales y de las administraciones autonómicas ante situaciones catastróficas. Procedimientos de concesión. Ayudas a las Corporaciones locales. RD 307/2005, de 18 de marzo, que regula las subvenciones en atención a determinadas necesidades derivadas de situaciones de emergencia o de naturaleza catastrófica, y se establece el procedimiento para su concesión. Especial referencia a la disposición final segunda del Real Decreto-ley 2/2019, de 25 de enero, por el que se adoptan medidas urgentes para paliar los daños causados por temporales y otras situaciones catastróficas.

Tema 41. Breve referencia a las normas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales, en especial al RD. 485/1997 de Señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 42. Real Decreto 1378/1985 sobre medidas provisionales para la actuación en situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE TURISMO RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A2.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase técnica diplomada, Categoría Técnico/a Grado Medio.

Denominación: Técnico/a de Turismo.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.





3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración General Subescala Administrativa y/o en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Auxiliar, Categoría Técnico/a Auxiliar, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) Estar en posesión del título de diplomatura o grado en Turismo, o equivalente.

C) Certificado de conocimientos de la lengua inglesa nivel B2.

D) Certificado de conocimientos de la lengua alemana nivel B1+.

E) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

F) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de diplomatura o grado en Turismo, o equivalente.

B) Original o copia compulsada del certificado acreditativo de los conocimientos de la lengua inglesa, nivel B2, expedido u homologado por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública.

C) Original o copia compulsada del certificado acreditativo de los conocimientos de la lengua alemana, nivel B1+, expedido u homologado por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública.

D) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).





E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295 de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento



del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar de los que componen el programa adjunto.

La duración del ejercicio será de un máximo de cuatro horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los dos temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá dos temas, por orden de redacción.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. En caso de que la persona aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco supuestos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco supuestos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos supuestos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos supuestos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el supuesto práctico seleccionado.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso, únicamente, de textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año

- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año

- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27



de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN:

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, los impartidos por colegios o asociaciones profesionales, por las Administraciones del Estado, Autonómica o Local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no serán acumulables la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, OpenOffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.



El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

D) TITULACIONES DE LENGUAS EXTRANJERAS.

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

b) Puntuaciones:

1. Puntuación de cada nivel

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

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

OTROS NIVELES DE LA EBAP

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



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

Alemán	
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Titulo de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua alemana (maestro/a u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado/a en filología alemana Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

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

Francés	
A1	DELFL (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DELFL A2





B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELF B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro/a u otros) DELF B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado/a en filología francesa Licenciado/a en traducción e interpretación: Lengua francesa DALF C2

c) Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental y medio de la EBAP y los certificados de los niveles básico e intermedio del Marco europeo común emitidos por las entidades indicadas se valorarán para todos los puestos de trabajo.

d) Los certificados de los niveles superiores a los indicados en el apartado c) se valorarán sólo cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo.

No obstante, dado que los niveles superiores implican los inferiores, a quien acredite un nivel superior al intermedio o al nivel medio, pero el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le valorará de acuerdo a lo que establece el apartado c) de este punto.

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

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

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

E) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.





Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

Tema 1. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Generalidades. Objeto y ámbito de aplicación. Competencias y organización administrativa.

Tema 2. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del Turismo de las Islas Baleares. Control de la calidad turística.

Tema 3. Clasificación de las empresas turísticas. Normativa reguladora.

Tema 4. Derechos y deberes de los usuarios de los servicios turísticos y de las empresas turísticas. Tramitación de quejas y reclamaciones.

Tema 5. Estructura orgánica básica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. La Secretaría de Estado de Turismo. Organismos autónomos y entidades públicas.

Tema 6. Organización y competencias. Dirección General de Turismo del Govern de les Illes Balears. Organismos y empresas públicas dependientes. El Consell de Mallorca. Fundació Mallorca Turisme. Otros Organismos turísticos: Foment Turisme de Mallorca, Palma 365.

Tema 7. Municipio y Turismo. El Ayuntamiento de Calvià. La Fundació Calvià 2004. El Fòrum de Turisme de Calvià. Las asociaciones hoteleras del municipio.

Tema 8. Empresas de actividades de información, orientación y asistencia turística. Las oficinas de información turística: Características, funciones y objetivos. Las OMIT de Calvià. Las Oficinas Españolas de Turismo en el Extranjero.

Tema 9. El ICTE. Funciones. La marca Q de *Qualitat Turística*. La calidad turística en las Islas Baleares. Sistema Integral de Calidad Turística en Destino (SICTED).

Tema 10. La marca Q en las playas de Calvià. Las banderas azules.

Tema 11. La marca Q en las Oficinas de información turística de Calvià.

Tema 12. Estructura del mercado turístico. Características. Tendencias de la oferta y la demanda.

Tema 13. Municipio turístico. Características y problemáticas. El caso de Calvià.

Tema 14. Guías estratégicas para el turismo en el municipio de Calvià.

Tema 15. El alojamiento turístico en Calvià. Características. Perfil del turista. La oferta asociada y la actividad comercial del Calvià.

Tema 16. La estacionalidad de la oferta y la demanda. Productos turísticos y políticas de desestacionalización de Calvià.

Tema 17. Turismo y deporte. Estrategias y actuaciones para el fomento del turismo deportivo en Calvià.

Tema 18. La promoción turística en origen y en destino. Estrategias y actuaciones del Ayuntamiento de Calvià.

Tema 19. Acontecimientos turísticos desestacionalizadoras en Calvià. Características y procedimiento para su organización.

Tema 20. Las nuevas tecnologías de la información y el sector turístico.

Tema 21. Los destinos turísticos inteligentes.





- Tema 22. Evolución histórica del turismo en Mallorca.
- Tema 23. Plan de equilibrio ambiental y turístico de las Islas Baleares.
- Tema 24. Impactos del turismo en las Baleares y en Calvià: económicos, socioculturales y medioambientales.
- Tema 25. Turismo y desarrollo sostenible. Estrategias de turismo sostenible para las Islas Baleares.
- Tema 26. Turismo y cultura. Oferta cultural de Calvià. Espacios y festivales. Ferias y fiestas de Calvià. Mercados.
- Tema 27. Los espacios naturales protegidos en Mallorca. Normativa. Los espacios protegidos en Calvià.
- Tema 28. Patrimonio natural de Calvià. Rutas de senderismo y cicloturismo. La finca Galatzó.
- Tema 29. Patrimonio histórico y cultural de Calvià.
- Tema 30. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares: Objeto. Categorías y régimen de protección de los bienes del patrimonio histórico. Definición de patrimonio arqueológico y paleontológico, patrimonio etnológico y museos. Competencias de los ayuntamientos.
- Tema 31. Descripción histórica de Mallorca con especial referencia a Calvià.
- Tema 32. Descripción geográfica de Mallorca con especial referencia a Calvià.
- Tema 33. La encuesta como herramienta de investigación de mercados. La encuesta en el ámbito turístico. Fuentes estadísticas oficiales en materia de turismo.
- Tema 34. El impuesto sobre estancias turísticas en las Islas Baleares y de medidas de impulso del turismo sostenible.
- Tema 35. Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades. Procedimiento aplicable a las actividades no permanentes.
- Tema 36. El procedimiento administrativo. Fases. Dimensión temporal del procedimiento. El silencio administrativo. La obligación de resolver.
- Tema 37. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de los acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.
- Tema 38. Los contratos del sector público. Clases de contratos. La selección del adjudicatario. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- Tema 39. Los presupuestos de las entidades locales. Aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
- Tema 40. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 41. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- Tema 42. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.



BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE PROTECCIÓN CIVIL Y PLAYAS RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C1.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase cometidos especiales.

Denominación: Coordinador/a de Protección Civil y Playas.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

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

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de segunda.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar y/o en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Auxiliar, Categoría Auxiliar Técnico/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o original o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Haber superado un curso de 150 horas sobre protección civil y coordinación de playas.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

En virtud de la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984), aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación académica requerida en el apartado



anterior, podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en los cuerpos o escalas del grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley; o bien de cinco años y la superación de un curso específico de formación. A estos efectos, las personas aspirantes que deseen acogerse a la realización y superación del curso específico de formación habrán de solicitarlo expresamente en la solicitud para tomar parte en la oposición-concurso.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Bachiller o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Original o copia compulsada del certificado acreditativo de haber superado un curso de 150 horas sobre protección civil y coordinación de de playas.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones



generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada persona aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 90 preguntas ordinarias y evaluables, más 4 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.



La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco supuestos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco supuestos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos supuestos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos supuestos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el supuesto práctico seleccionado.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso, únicamente, de textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento de la normativa vigente.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año

- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año

- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado



Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos





-Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

Tema 1. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones. Capítulo V Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

Tema 4. Ley 2/1998 de Ordenación de Emergencias de les Illes Balears. El Voluntariado de Protección Civil.

Tema 5. El sistema nacional de Protección Civil. Especial referencia al ámbito local.

Tema 6. La Ley 17/2015 del Sistema Nacional de Protección civil. Disposiciones generales. Deberes y derechos en materia de protección civil.

Tema 7. Decreto 125/2007, de 5 de octubre, por el que se dictan normas sobre el uso del fuego y regula determinadas actividades susceptibles de incrementar el riesgo de incendio forestal.

Tema 8. Decreto de la CAIB 44/2003, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Voluntarios de Protección Civil de les Illes Balears.

Tema 9. El voluntariado de Protección Civil. Procedimiento para la constitución de una agrupación de voluntarios de protección civil. Esquema organizativo de la agrupación de voluntarios de protección civil.

Tema 10. Soporte vital instrumentalizado: desfibrilador. Definición. Partes. Funcionamiento del equipo en paciente con parada respiratoria.

Tema 11. Soporte vital instrumentalizado: equipo de oxigenoterapia. Definición. Partes. Funcionamiento del equipo en paciente consciente, con falta de respiración en parada cardiorespiratoria.



Tema 12. Soporte vital básico: cadena de supervivencia. Soporte vital básico a adulto, niño y lactante. Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño.

Tema 13. SEIB 112 de la CAIB: normas de funcionamiento. Objetivos. Requerimientos. Gestión integral de emergencias. Protocolo de comunicación de incidentes en las playas con servicio de vigilancia y salvamento. Activación.

Tema 14. Decreto 2/2005 de la CAIB, de 14 de enero, modificado por el Decreto 27/2015 de la CAIB, que regula las medidas mínimas de seguridad y protección que han de cumplir las playas y zonas de baño de la CAIB. Ámbito de aplicación. Definición. Catálogo general de las playas. Medidas de autoprotección e identificación del riesgo.

Tema 15. Decreto 2/2005 de la CAIB, de 14 de enero, modificado por el Decreto 27/2015 de la CAIB, que regula las medidas mínimas de seguridad y protección que han de cumplir las playas y zonas de baño de la CAIB. El plan de vigilancia y salvamento de una playa de riesgo alto. La labor inspectora.

Tema 16. El Coordinador municipal de seguridad: Definición. Funciones. Vinculación con la Dirección General de Emergencias.

Tema 17. Plan de Salvamento en las playas del término municipal de Calvià. Identificación de la playa. Análisis de riesgos. Equipos humanos y recursos materiales.

Tema 18. Plan de Salvamento en las playas del término municipal de Calvià. Organización de la respuesta. Procedimientos de emergencia y evacuación.

Tema 19. RD. 62/2008. de 25 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de condiciones de seguridad marítima, de la navegación y de la vida humana en la mar, aplicables a las concentraciones de carácter conmemorativo y pruebas náutico-deportivas: Obligaciones de la entidad organizadora, del coordinador de seguridad y de los patronos de embarcación en las concentraciones náuticas de carácter conmemorativo y pruebas náutico-deportivas.

Tema 20. La autoprotección en centros docentes. Los riesgos en el entorno escolar. Actuación en caso de incendio. Escenarios del riesgo en el centro. Evacuación del centro.

Tema 21. Accidentes con múltiples víctimas. La alarma. La aproximación y los primeros intervinientes. Control de la situación. Triaje.

Tema 22. Instrucciones de evacuación en edificios de pública concurrencia: Objetivos. Amenazas identificadas. Protocolos de actuación.

Tema 23. Decreto de la CAIB 53/1995, de Seguridad en Piscinas de alojamientos turísticos y las de uso colectivo en la CAIB. Ámbito de aplicación. Características del vaso y de las instalaciones. Personal a cargo. Información a los usuarios. Botiquín.

Tema 24. Ley 2/1998 de Ordenación de Emergencias de les Illes Balears. Título V: Prevención en espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 25. Protección Civil de Calvià. Organigrama municipal. Funciones. Coordinación con la Dirección General de Emergencias de la CAIB.

Tema 26. El riesgo: Concepto y naturaleza. Clasificación de los riesgos. Gestión de los riesgos catastróficos. Reducción del riesgo: La peligrosidad, vulnerabilidad y exposición.



Tema 27. Protocolo anti-contaminación de las playas de Calvià. Referencia al CAMBAL (Plan especial de contingencia por contaminación accidental de aguas marinas de les Illes Balears; Decreto 126/2008, de 21 de noviembre).

Tema 28. Derechos y obligaciones de los concesionarios de la explotación comercial de los elementos terrestres y acuáticos en las playas de Calvià. Función inspectora. Infracciones y Sanciones.

Tema 29. El Puesto de Mando Avanzado. Definición. Perímetros. Ubicación. Elementos y funcionamiento.

Tema 30. Información a la población sobre riesgos. Inforriesgos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE DOS PLAZAS DE SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA LOCAL RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Escala básica. Subinspector/a de policía local.

Denominación: Oficial de Policía Local.

Número de vacantes: DOS (reservadas a promoción interna)

2. NORMATIVA APLICABLE.

Este proceso selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases específicas y, en aquello que no se prevea, en las bases generales por las cuales se regirán las convocatorias de las pruebas selectivas incluidas en la Oferta de Ocupación Pública para el año 2017, por turno promoción interna (BOIB n.º 27, de 02/03/2019); por la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, modificada por la Ley 11/2017, de 20 de diciembre; por el Decreto 28/2015, de 30 de abril, por el cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares; por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; y por la Ley 3/2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que le sea de aplicación.

3. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.

4. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.





A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

5. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera en el cuerpo de la policía local de Calvià, en la categoría de oficial de la policía local.
- b) Haber estado como mínimo dos años en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en la categoría de oficial de la policía local de Calvià.
- c) Estar en posesión del título universitario de grado, diplomatura o equivalente o haber superado tres cursos completos, o el primer ciclo, de una licenciatura.
- d) No tener antecedentes penales por delitos dolosos.
- e) Poseer los permisos de conducir A2 y B en vigor.
- f) Compromiso mediante declaración jurada de llevar armas y, si procede, utilizarlas.
- g) Conocimientos de lengua catalana, nivel B2.
- h) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caja) de este Ayuntamiento.

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo cual las personas aspirantes no lo tendrán que presentar.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Original o copia compulsada del título universitario de grado, diplomatura o equivalente o del certificado que acredite haber superado tres cursos completos, o el primer ciclo, de una licenciatura.
- b) Copia del certificado de antecedentes penales por delitos dolosos.
- c) Copia de los permisos de conducir A2 y B.
- d) Declaración jurada de llevar armas y, si procede, utilizarlas.
- e) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Gobierno Balear u original o copia compulsada de título,



diploma o certificado equivalente segundos 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).

f) Justificado de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295 de 10 de diciembre de 2013),





se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

7. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones de las dos fases.

La puntuación de la fase de oposición representará un 60% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 40% del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

La puntuación final del concurso – oposición se tiene que calcular con la fórmula siguiente:

$$Pt = \frac{60}{O} o + \frac{40}{C} c$$

P: puntuación total

O: puntuación máxima de la fase de oposición

o: puntos obtenidos en la fase de oposición

C: puntuación máxima de la fase de concurso

c: puntuación obtenida en la fase de concurso

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN.

Las pruebas se realizarán con el orden establecido en las bases.

1) Prueba de aptitud física

Tiene como finalidad comprobar, entre otras condiciones, la fuerza, la agilidad, la rapidez y la resistencia de la persona aspirante.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consiste en superar, con una nota de 5 o superior, las pruebas físicas que se indican en el anexo Y de estas bases, de acuerdo con los baremos y los criterios que se establecen por edad y sexo.

Para hacer esta prueba, la persona aspirante tiene que librar al tribunal calificador un certificado médico en que se haga constar que reúne las condiciones físicas necesarias para llevarla a cabo. El hecho de no presentar este certificado comporta la exclusión automática de la aspirante tanto de la realización de la prueba como del proceso selectivo.

Las pruebas físicas se tienen que superar globalmente, de acuerdo con el baremo y los méritos que se señalen. El resultado global de esta prueba se tiene que otorgar siempre que la persona aspirante haya superado un mínimo de 4 de las pruebas parciales con una nota mínima de 5 o superior y que, en la otra prueba parcial, la nota sea 3 o superior. La nota mediana de apto se tiene que otorgar siempre que el resultado sea 5 o superior; si es inferior a 5, tiene que ser de no apto.





Las personas que acrediten el certificado en vigor de aptitud física de la EBAP del artículo 163.3 del Reglamento marco restan exentas de hacer las pruebas físicas.

2) Prueba de conocimientos tipo test

Consiste en responder por escrito las preguntas de un cuestionario de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador entre los 30 temas que figuren en el anexo de la convocatoria. La valoración de esta prueba es de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de 2 horas y 30 minutos.

Las preguntas no resueltas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{A - (E/4) \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

3) Prueba de desarrollo

Consiste en responder por escrito las 10 preguntas formuladas por el tribunal entre los temas que figuran en el anexo II de esta convocatoria. La valoración de esta prueba es de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 para superarla. La duración máxima de la prueba será de 2 horas.

4) Prueba de aptitud psicológica y de personalidad

Esta prueba consiste en la exploración psicotécnica para acreditar niveles de aptitud y también en la exploración de la personalidad y actitudes de las personas aspirantes con el fin de determinar los perfiles generales y específicos que exige el ejercicio del puesto de trabajo a ocupar. Esta prueba constará de dos partes:

- La primera consistirá en responder un test de aptitud propuesto por un profesional de la psicología que hará de asesor del tribunal calificador. La valoración de esta prueba es de 0 a 10 puntos y hay que obtener un mínimo de 5 para superarla. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación igual o superior a 5.
- La segunda prueba consistirá en responder un test que un profesional de la psicología determine para evaluar los perfiles generales y específicos exigidos en las bases de la convocatoria. Su valoración es de 0 a 10 puntos y hay que obtener un mínimo de 5 para superarla. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación igual o superior a 5.

5) Prueba práctica



Consiste en resolver 2 casos prácticos relacionados con las materias que figuren en el temario que consta al anexo II de esta convocatoria. La valoración de esta prueba es de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 para superarla. La duración máxima de la prueba será de 1 hora y treinta minutos.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

1. Valoración del curso de capacitación.

Valoración del curso de capacitación de la misma categoría a la cual se accede. Sólo se valoran los cursos expeditos u homologados por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) que estén en vigor. La valoración de la nota obtenida en el curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de Oficial será el resultado de multiplicar la nota por un coeficiente de 0,5 hasta un máximo de 5 puntos.

Este mérito se acreditará con el certificado en vigor expedido por la EBAP de haber superado el curso de capacitación correspondiente.

2. Valoración del curso de capacitación de una categoría superior a la cual se accede.

Sólo se valorarán los cursos expeditos u homologados por la EBAP que estén en vigor. La valoración de la nota obtenida en el curso de capacitación correspondiente será el resultado de multiplicar la nota por un coeficiente de 0,4 hasta un máximo de 4 puntos.

Este mérito se acreditará con el certificado en vigor expedido por la EBAP de haber superado el curso de capacitación correspondiente.

3. Valoración de los servicios prestados

La puntuación máxima de este apartado es de 8 puntos, de acuerdo con el criterios siguientes:

- a.** Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de policía auxiliar: 0,016 puntos.
- b.** Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de policía local: 0,033 puntos.
- c.** Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de oficial: 0,041 puntos.



d. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de subinspector: 0,05 puntos.

e. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de inspector: 0,058 puntos.

f. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de mayor: 0,066 puntos.

g. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de comisario: 0,075 puntos.

h. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de intendente: 0,083 puntos.

4. Antigüedad

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos como personal funcionario de carrera en cualquier categoría de policía local: 0,2 puntos por año.

La fecha de referencia para hacer la valoración es la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación y se tiene que acreditar mediante un certificado expedido por los ayuntamientos o las administraciones públicas correspondientes.

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo cual las personas aspirantes no lo tendrán que presentar.

5. Estudios académicos oficiales

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios hechos al extranjero, se tiene que acreditar la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la que se exige para la categoría a la cual se accede o a partir de una segunda titulación académica oficial igual a la que se exige para la categoría a la cual se accede. La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior necesario para obtenerlo, salvo el caso que las titulaciones correspondan a ramas diferentes.

La puntuación máxima de este apartado es de 21 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

a) Por cada titulación académica de técnico/a de formación profesional de grado superior, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y las enseñanzas deportivas de grado superior, como también todos los títulos que hayan sido declarados equivalentes: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

b) Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o titulación declarada equivalente: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.





c) Por cada titulación académica de grado universitario o grado de la enseñanza artística superior: 1,5 puntos, hasta un máximo de 4,5 puntos.

d) Por cada licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o titulación universitaria equivalente: 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

e) Por cada máster oficial y otros estudios de posgrado oficial universitario: 0,25 puntos por cada 30 créditos ECTS, hasta un máximo de 1,5 puntos. Los estudios de grado con carga lectiva de 300 créditos ECTS, además de obtener los puntos del apartado c), obtendrán 0,5 puntos, según el artículo 12.10 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

f) Para cada título de doctor: 1,5 puntos, hasta un máximo de 4,5 puntos.

Solo se tienen que valorar la posesión de los títulos de nivel superior al que se exige para el ingreso en la categoría a la cual se accede o la posesión de una segunda titulación académica oficial igual a la que se exige para la categoría a la cual se accede.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo el caso del título de doctor, que se suma a la titulación correspondiente, o que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas.

Los estudios académicos oficiales han de acreditarse mediante copia del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, éstos han de acreditar la homologación concedida por el ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

6. Valoración de los conocimientos de lenguas

6.1 Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, expedidos u homologados por el órgano competente de la Consellería de Cultura, Participación y Deportes o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente hasta una puntuación máxima de 2,50 puntos:

a) Nivel C1 (antes C): 1,75 puntos.

b) Nivel C2 (antes D): 2 puntos.

c) Nivel LA (antes E): 0,50 puntos.

Se tiene que valorar solo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada. En el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación se acumula a la del otro certificado que se acredite.

6.2 Conocimientos de otras lenguas.

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de Administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, con una puntuación máxima de 5,40 puntos según los criterios que se indican en la tabla siguiente:





Niveles del Marco Común Europeo	EOI	Universidades, escuelas de AP, organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco Común Europeo.	Otros niveles EBAP	Puntuación
A1	0,40	0,30	1r. curso nivel inicial	0,10
A2	0,60	0,40	2n curso nivel inicial	0,20
B1	0,80	0,60	1r curso nivel elemental	0,30
B1+	1,00	0,80	2n curso nivel elemental	0,40
B2+	1,20	1,00	1r curso nivel medio	0,60
B2+	1,40	1,20	2n curso nivel medio	0,80
C1	1,60	1,40	1r curso nivel superior	1,00
C2	1,80	1,60	2n curso nivel superior	1,20

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, sólo se valoran las titulaciones de nivel superior.

7. Valoración de los cursos de formación.

Sólo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por las escuelas de formación de las policías locales, los cursos impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos de interés policial manifiesto superados en universidades en el ámbito de la Unión Europea o en otras administraciones públicas del Estado español con centros de formación acreditados y los planes de formación continua.

En cuanto a la formación en línea y a distancia no reglada, sólo se valora la que impartan y homologuen la EBAP o las universidades del ámbito de la Unión Europea y la efectuada dentro de los planes de formación continua. Los cursos en materia policial hechos antes de entrar en vigor la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, también se valoran.

En este apartado también se valora la impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda en centros formativos oficiales, acreditada



mediante un certificado en que conste el curso, las horas y las materias que se han impartido y los créditos de los títulos, másteres propios no oficiales y de los cursos de experto universitario que tienen el carácter de titulaciones propias de una universidad determinada.

7.1. Formación relacionada con el área profesional.

7.1.1. Acciones formativas relacionadas.

La puntuación máxima de este apartado es de 4,5 puntos. Se valoran, para cada puesto de trabajo, las acciones formativas siempre que estén directamente relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se accede. En concreto, sólo se valoran los cursos referidos en las áreas profesionales de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género y formación sanitaria relacionada con la profesión de policía local de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.
- c) Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora.

En cuanto a los cursos o actividades expresados en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas.

Uno crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

No se valoran los certificados que no indiquen el número de horas o créditos, el contenido de la formación o que tengan un contenido indefinido.

No se tiene que valorar la formación que constituye una parte de los cursos de capacitación para acceder a cualquier categoría de las fuerzas o cuerpos de seguridad y la formación repetida, salvo que se haya hecho un cambio sustancial en el contenido.

7.1.2. Formación universitaria no oficial relacionada con las funciones del puesto de trabajo convocado.

La puntuación máxima de este apartado es de 3,5 puntos.

- a) Título propio de graduado en seguridad y ciencias policiales de la Universitat de les Illes Balears: 1 punto.
- b) Títulos propios de graduado universitario, relacionados con las áreas de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género y formación sanitaria, con carga lectiva de, como mínimo, 180 créditos ECTS: 0,75 puntos por título, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- c) Másteres, expertos y diplomas universitarios relacionados con las áreas de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género y formación

sanitaria: 0,1 puntos por crédito ECTS, hasta un máximo de 1 punto. Los títulos con carga lectiva inferior a 30 créditos ECTS no se valoran en este apartado.

7.2. Formación no relacionada con el área profesional.

7.2.1. Acciones formativas no relacionadas.

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos. Se tienen que valorar, para cada puesto de trabajo, las acciones formativas que, aunque no estén directamente relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se accede, se consideran de interés general. En concreto, sólo se tienen que valorar para todas las categorías los cursos que estén relacionados con las áreas temáticas de la formación continua de la EBAP.

a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora

b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora

7.2.2. Formación universitaria no oficial no relacionada.

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

a) Títulos propios de graduado/a universitario/a, sin relación con las áreas de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género o formación sanitaria, con carga lectiva de, como mínimo, 180 créditos ECTS: 0,5 puntos por título, hasta un máximo de 1 punto.

b) Másteres, expertos y diplomas universitarios sin relación con las áreas de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género o formación sanitaria: 0,05 por crédito ECTS, hasta un máximo de 1 punto. Los títulos con carga lectiva inferior a 30 créditos ECTS no se valoran en este apartado.

8. Reconocimientos honoríficos

Valoración de los reconocimientos honoríficos.

La puntuación máxima de este apartado es de 3,5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

Por cada condecoración y distinción al mérito policial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o de los ayuntamientos prevista en la normativa:

a) Cruz al mérito policial con distintivo azul de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: 1 punto

b) Cruz al mérito policial con distintivo verde de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: 0,5 puntos

c) Cruz al mérito policial con distintivo blanco de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: 0,25 puntos

d) Felicitaciones públicas: 0,01 puntos

Se tiene que acreditar mediante un certificado expedido por la consellería competente en materia de coordinación de las policías locales o el ayuntamiento correspondiente.

Los reconocimientos honoríficos y las medallas librados por un ayuntamiento solo se tienen que valorar en los procedimientos para acceder a un puesto de trabajo de este mismo ayuntamiento. En el supuesto de concesión de una medalla de la Comunidad Autónoma y otra del ayuntamiento correspondiente por el mismo motivo solo se puede valorar a efectos de concurso una de las dos.

9. Valoración de las pruebas físicas de la parte de oposición de la oposición-concurso.

La superación de las pruebas físicas con una nota igual o superior, en conjunto, a 7, tiene una puntuación, en la fase de concurso, igual a la nota obtenida multiplicada por 0,1, hasta un máximo de 1 punto.

ANEXO I.

Las pruebas físicas, que tienen que ser exclusivamente las que se indican en este anexo, son todas obligatorias y eliminatorias.

Pruebas que se tienen que hacer:

- Resistencia (1.000 m)

El objetivo de este ejercicio es medir la resistencia orgánica y consiste en recorrer una distancia de 1.000 metros, en una instalación deportiva, en un tiempo inferior a la marca que se establezca. Sólo se puede hacer un intento.

Hombres (minutos)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	- 3,10'	-4,00'	-4,50'	-6,10'
9	-3,20'	-4,10'	-5,00'	-6,20'
8	-3,30'	-4,20'	-5,10'	-6,30'
7	-3,40'	-4,30'	-5,20'	-6,40'
6	-3,50'	-4,50'	-5,35'	-6,50'
5	-4,10'	-5,00'	-5,50'	-7,10'
3	-4,25'	-5,15'	-6,00'	-7,25'
Eliminado	+4,25'	+5,15'	+6,00'	+7,25'

Mujeres (minutos)



Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	-3,25'	-4,15'	-5,00'	-6,25'
9	-3,35'	-4,25'	-5,05'	-6,35'
8	-3,45'	-4,35'	-5,10'	-6,45'
7	-3,55'	-4,45'	-5,35'	-6,55'
6	-4,10'	-5,00'	-5,50'	-7,10'
5	-4,25'	-5,15'	-6,05'	-7,25'
3	-4,40'	-5,30'	-6,20'	-7,40'
Eliminada	+4,40'	+5,30'	+6,20'	+7,40'

- Velocidad (50 metros)

El objetivo de este ejercicio es medir la velocidad de traslación corporal y consiste en recorrer una distancia de 50 metros, en una instalación deportiva, en un tiempo inferior a la marca establecida. Sólo se puede hacer un intento.

Hombres (segundos)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	-7,50"	-8,00"	-8,20"	-9,50"
9	-7,55"	-8,15"	-8,35"	-10,00"
8	-8,00"	-8,30"	-8,50"	-10,20"
7	-8,05"	-8,45"	-9,00"	-10,30"
6	-8,25"	-9,00"	-9,20"	-10,55"
5	-8,50"	-9,20"	-9,40"	-11,05"
3	-9,10"	-9,40"	-10,00"	-11,15"





Eliminado	+9,10"	+9,40"	+10,00"	+11,15"

Mujeres (segundos)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	-8,00"	-8,20"	-9,00"	-10,00"
9	-8,20"	-8,35"	-9,15"	-10,20"
8	-8,30"	-8,50"	-9,30"	-10,50"
7	-8,50"	-9,00"	-9,50"	-11,10"
6	-9,00"	-9,30"	-10,10"	-11,45"
5	-9,10"	-9,50"	-10,50"	-12,00"
3	-9,15"	-10,10"	-11,10"	-12,15"
Eliminada	+9,15"	+10,10"	+11,10"	+12,15"

- Natación (50 metros) estilo libre.

El objetivo de este ejercicio es medir la velocidad de traslación corporal y consiste en recorrer una distancia de 50 metros de estilo libre, en una piscina de 50 metros, o bien en una de 25 metros, con ida y vuelta, sin tocar el fondo ni aferrarse a las flotadas, en un tiempo inferior a la marca que se establezca. Se permite la realización de dos salidas nulas y un solo intento.

Hombres (segundos)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	-35'	-40"	-45"	-50"
9	-37"	-42"	-47"	-52"
8	-39"	-44"	-49"	-54"





7	-41"	-46"	-51"	-56"
6	-43"	-48"	-53"	-58"
5	-45"	-50"	-55"	-60"
3	-47"	-55"	-57"	-1',02"
Eliminado	+47"	+55"	+57"	+1',02"

Mujeres (segundos)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años i un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	-40"	-45"	-50"	-55"
9	-42"	-47"	-52"	-57"
8	-44"	-49"	-54"	-59"
7	-46"	-51"	-56"	-1',01"
6	-48"	-53"	-58"	-1',03"
5	-50"	-55"	-1,00'	-1',05"
3	-52"	-1,00'	-1',02"	-1',07"
Eliminada	+52"	+1,00'	+1',02"	+1',07"

- Fuerza explosiva del tren superior. Lanzamiento de pelota medicinal.

El objetivo de esta ejercicio es mesurar la potencia de los músculos superiores principales. Para hacer esta prueba se necesita una pelota medicinal de 5 kg para los hombres y una de 2 kg para las mujeres. La posición inicial exige situarse por detrás la línea donde empieza el recuento de la distancia con los pies juntos en tierra y simétricos. En ningún momento no se puede pisar esta línea. Una vez hecho el lanzamiento, se cuenta la distancia entre la línea de salida y la marca de la pelota, la cual tiene que ser superior a la que establecen las tablas. Para hacer esta prueba se permiten dos intentos.

Hombres: Pelota de 5 Kg.

Mujeres: Pelota de 2 Kg.





Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	+ 6,50	+6,00	+5,50	+5,00
9	+6,30	+5,90	+5,40	+4,90
8	+6,20	+5,70	+5,20	+4,70
7	+6,00	+5,50	+5,00	+4,50
6	+5,70	+5,25	+4,75	+4,25
5	+5,50	+ 5,00	+4,50	+4,00
3	+5,40	+4,85	+4,35	+3,85
Eliminado	-5,40	-4,85	-4,35	-3,85

- Fuerza explosiva tren inferior. Salto con los pies juntos.

El objetivo de este ejercicio es medir la potencia de los músculos extensores principales de las piernas y consiste en hacer un salto en una superficie lisa, donde tienen que estar marcadas las distintas distancias que se pueden conseguir. La posición inicial exige situarse por detrás la línea donde empieza el recuento de la distancia con los pies juntos en tierra y simétricos. En ningún momento no se puede pisar esta línea. Una vez hecho el salto, se cuenta la distancia entre la línea de salida y la marca de la última parte de apoyo del cuerpo, la cual tiene que ser superior a la que establecen las tablas. Para hacer esta prueba se permiten dos intentos.

Hombres (metros)

Puntos	Menores de 30 anys	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	+2,35	+2,25	+2,15	+1,95
9	+2,30	+2,20	+2,10	+1,90
8	+2,25	+2,15	+2,05	+1,85
7	+2,20	+2,10	+2,00	+1,80
6	+2,15	+2,05	+1,95	+1,75





5	+2,10	+2,00	+1,90	+1,70
3	+2,08	+1,97	+1,87	+1,67
Eliminado	-2,08	-1,97	-1,87	-1,67

Mujeres (metros)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	+ 2,05	+1,95	+1,85	+1,65
9	+2,00	+1,90	+1,80	+1,60
8	+1,95	+1,85	+1,75	+1,55
7	+1,90	+1,80	+1,70	+1,50
6	+1,85	+1,75	+1,65	+1,45
5	+1,80	+1,70	+1,60	+1,40
3	+1,78	+1,67	+1,57	+1,37
Eliminada	-1,78	-1,67	-1,57	-1,37

ANEXO II. Temario fase de oposición

Tema 1. Constitución española de 1978. La Constitución como norma suprema. Características y estructura de la Constitución española. Principios constitucionales básicos. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Clasificación. La protección y la suspensión de los derechos y las libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización territorial del Estado español. El Estado autonómico en la Constitución española de 1978. Los principios generales de la organización territorial del Estado. La Administración local. Las comunidades autónomas. Los municipios. Las provincias.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares. Estructura y disposiciones generales. Las competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Instituciones: el Parlamento, el Gobierno, el presidente de la Comunidad Autónoma y los consejos insulares. El poder judicial en las Islas Baleares. La reforma del Estatuto.





Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La validez del acto administrativo. La notificación de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Concepto y regulación. Principios generales. Interesados; derechos y garantías. Plazos. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 7. Las entidades locales: concepto y características. Clases de entidades locales y la legislación reguladora. El municipio: concepto y naturaleza jurídica. Elementos del municipio. La organización municipal. Competencias municipales. La potestad reglamentaria municipal. Concepto y clases. Límites y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Aspectos básicos de la Ley de contratos del sector público: órganos de contratación, tipo de contratos y contratos menores. El procedimiento administrativo de contratación y sus fases. Los expedientes de contratación: contenido y documentación. La contratación centralizada: la Central de Compras de la CAIB.

Tema 9. Real decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos de motor y seguridad viaria. Objeto. Ámbito de aplicación. Estructura. Distribución de competencias. Competencias de los municipios en materia de seguridad viaria. Conceptos básicos.

Tema 10. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento general de circulación para la aplicación y el desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos de motor y seguridad viaria, aprobado por el Real decreto legislativo 339/1990. Ámbito de aplicación de las normas sobre tráfico, circulación de vehículos de motor y seguridad viaria. Normas generales de comportamiento en la circulación. La circulación de vehículos. Otras normas de circulación.

Tema 11. Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento general de conductores. Las autorizaciones administrativas para conducir. Normas generales, condiciones técnicas. Ciclomotores, ciclos, vehículos de tracción animal y tranvías. Autorizaciones de circulación de los vehículos.

Tema 12. Elaboración de dispositivos de tráfico. Detección del tipo de incidente por niveles de complejidad. Estudio previo para la elaboración de dispositivos a la vía pública. Elaboración de dispositivos para incidentes previstos. Selección de agentes para elaborar dispositivos por incidentes imprevistos.

Tema 13. Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares. Principios generales. Cuerpos de policía local. Estructura y régimen de funcionamiento. Principios generales del régimen estatutario. Régimen disciplinario.

Tema 14. Decreto 28/2015, de 30 de abril, por el cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares. Uso del equipo básico de autodefensa y protección. Uniformidad y equipación. Normas de apariencia externa, presentación y uniformidad.

Tema 15. Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Características y funciones de las policías locales.



Tema 16. La policía local como policía judicial. La detención. Concepto. Derechos y garantías del detenido. El procedimiento del habeas corpus.

Tema 17. El inicio del proceso penal. El atestado policial. Estructura y valor del atestado. Principales diligencias.

Tema 18. Principios generales del derecho penal. Concepto de delito. Grados de ejecución. Personas penalmente responsables. Grados de participación. Causas modificativas de la responsabilidad penal.

Tema 19. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. El homicidio y sus formas. Las lesiones.

Tema 20. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. Delitos contra el

Tema 21. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. Delitos contra la Administración pública. Delitos contra la Administración de Justicia. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

Tema 22. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. Delitos contra la Seguridad Viaria.

Tema 23. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. Delitos sobre la ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 24. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. Las penas. Concepto, clases y efectos. Las medidas de seguridad.

Tema 25. Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades a las Islas Baleares.

Tema 26. Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de armas. Objeto. Definiciones. Clasificación de las armas reglamentarias. Armas prohibidas y tipos de licencias. Documentación de la titularidad de las armas.

Tema 27. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana. Disposiciones generales. Documentación e identificación personal. Actuaciones para el mantenimiento y el restablecimiento de la seguridad ciudadana. Potestades especiales de policía administrativa de seguridad.

Tema 28. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las víctimas de violencia de género. Tutela institucional. Los juzgados de violencia sobre la mujer: competencias.

Tema 29. Políticas públicas de seguridad. La policía como institución. Conceptos clave. Diseño de una política pública. La participación ciudadana en las políticas públicas. Escenarios de toma de decisiones. Modelos de toma de decisiones. La implementación de las políticas. La evaluación de las políticas. La metodología de la evaluación.

Tema 30. Área de calidad. Orientación a las necesidades ciudadanas. Sistemas de calidad aplicados a la Administración y a las policías locales. Procesos de mejora continua. Sistemas de medición de las policías locales y evaluación. Orientación hacia los resultados.

Tema 31. Liderazgo de equipos. Concepto y naturaleza del líder. El liderazgo basado en la acción. Teorías del liderazgo. El líder como motivador.

Tema 32. La comunicación como herramienta de trabajo. La comunicación eficaz a las organizaciones. El proceso de comunicación interpersonal en los equipos. Empatía y escucha activa. La comunicación asertiva. La comunicación no verbal. Feedback eficaz dirigido al cambio de conductas.

Tema 33.- La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud.

Tema 34.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 35.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE TRES PLAZAS DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C1.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Escala básica. Oficial de policía local.

Denominación: Oficial de Policía Local.

Número de vacantes: TRES (reservadas a promoción interna)

2. NORMATIVA APLICABLE.

Este proceso selectivo se registrará por las prescripciones contenidas en estas bases específicas y, en aquello que no se prevea, en las bases generales por las cuales se registrarán las convocatorias de las pruebas selectivas incluidas en la Oferta de Ocupación Pública para el año 2017, por turno promoción interna (BOIB n.º 27, de 02/03/2019); por la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, modificada por la Ley 11/2017, de 20 de diciembre; por el Decreto 28/2015, de 30 de abril, por el cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares; por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; y por la Ley 3/2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que le sea de aplicación.





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

4. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de segunda.

5. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera en el cuerpo de la policía local de Calvià, en la categoría de policía de la policía local.
- b) Haber estado como mínimo dos años en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en la categoría de policía de la policía local de Calvià.
- c) Estar en posesión del título de bachiller, técnico o técnico superior de FP, o equivalentes.
- d) No tener antecedentes penales por delitos dolosos.
- e) Poseer los carnets de conducir A2 y B en vigor.
- f) Compromiso mediante declaración jurada de llevar armas y, si procede, utilizarlas.
- g) Conocimientos de lengua catalana, nivel B2.
- h) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caja) de este Ayuntamiento.

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo cual las personas aspirantes no lo tendrán que presentar.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

En virtud de la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984), aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación académica requerida en el apartado anterior, podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en los cuerpos o escalas del grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley; o bien de cinco años y la superación de un curso específico de formación. A estos efectos, las personas aspirantes que deseen acogerse a la realización y superación del curso específico de formación habrán de solicitarlo expresamente en la solicitud para tomar parte en la oposición-concurso.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:





- a) Original o copia compulsada del título de bachiller, técnico o técnico superior de FP, o equivalentes.
- b) Copia del certificado de antecedentes penales por delitos dolosos.
- c) Copia del carnet de conducir A2 y B.
- d) Declaración jurada de llevar armas y, si procede, utilizarlas.
- e) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Gobierno Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente segundos 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).
- f) Justificado de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

7. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones de las dos fases.

La puntuación de la fase de oposición representará un 60% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 40% del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

La puntuación final del concurso – oposición se tiene que calcular con la fórmula siguiente:

$$Pt = \frac{60}{O} o + \frac{40}{C} c$$

P: puntuación total

O: puntuación máxima de la fase de oposición

o: puntos obtenidos en la fase de oposición

C: puntuación máxima de la fase de concurso

c: puntuación obtenida en la fase de concurso

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN.

Las pruebas se realizarán con el orden establecido en las bases.

1) Prueba de aptitud física

Tiene como finalidad comprobar, entre otras condiciones, la fuerza, la agilidad, la rapidez y la resistencia de la persona aspirante.



De carácter obligatorio y eliminatorio, consiste en superar, con una nota de 5 o superior, las pruebas físicas que se indican en el anexo Y de estas bases, de acuerdo con los baremos y los criterios que se establecen por edad y sexo.

Para hacer esta prueba, la persona aspirante tiene que librar al tribunal calificador un certificado médico en que se haga constar que reúne las condiciones físicas necesarias para llevarla a cabo. El hecho de no presentar este certificado comporta la exclusión automática de la aspirante tanto de la realización de la prueba como del proceso selectivo.

Las pruebas físicas se tienen que superar globalmente, de acuerdo con el baremo y los méritos que se señalen. El resultado global de esta prueba se tiene que otorgar siempre que la persona aspirante haya superado un mínimo de 4 de las pruebas parciales con una nota mínima de 5 o superior y que, en la otra prueba parcial, la nota sea 3 o superior. La nota mediana de apto se tiene que otorgar siempre que el resultado sea 5 o superior; si es inferior a 5, tiene que ser de no apto.

Las personas que acrediten el certificado en vigor de aptitud física de la EBAP del artículo 163.3 del Reglamento marco restan exentas de hacer las pruebas físicas.

2) Prueba de conocimientos tipo test

Consiste en responder por escrito las preguntas de un cuestionario de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador entre los 30 temas que figuren en el anexo de la convocatoria. La valoración de esta prueba es de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de 2 horas y 30 minutos.

Las preguntas no resueltas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{A - (E/4) \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

3) Prueba de desarrollo

Consiste en responder por escrito las 10 preguntas formuladas por el tribunal entre los temas que figuran en el anexo II de esta convocatoria. La valoración de esta prueba es de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 para superarla. La duración máxima de la prueba será de 2 horas.





4) Prueba de aptitud psicológica y de personalidad

Esta prueba consiste en la exploración psicotécnica para acreditar niveles de aptitud y también en la exploración de la personalidad y actitudes de las personas aspirantes con el fin de determinar los perfiles generales y específicos que exige el ejercicio del puesto de trabajo a ocupar. Esta prueba constará de dos partes:

- La primera consistirá en responder un test de aptitud propuesto por un profesional de la psicología que hará de asesor del tribunal calificador. La valoración de esta prueba es de 0 a 10 puntos y hay que obtener un mínimo de 5 para superarla. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación igual o superior a 5.
- La segunda prueba consistirá en responder un test que un profesional de la psicología determine para evaluar los perfiles generales y específicos exigidos en las bases de la convocatoria. Su valoración es de 0 a 10 puntos y hay que obtener un mínimo de 5 para superarla. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación igual o superior a 5.

5) Prueba práctica

Consiste en resolver 2 casos prácticos relacionados con las materias que figuren en el temario que consta al anexo II de esta convocatoria. La valoración de esta prueba es de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 para superarla. La duración máxima de la prueba será de 1 hora y treinta minutos.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

1. Valoración del curso de capacitación.

Valoración del curso de capacitación de la misma categoría a la cual se accede. Sólo se valoran los cursos expedidos u homologados por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) que estén en vigor. La valoración de la nota obtenida en el curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de Oficial será el resultado de multiplicar la nota por un coeficiente de 0,5 hasta un máximo de 5 puntos.

Este mérito se acreditará con el certificado en vigor expedido por la EBAP de haber superado el curso de capacitación correspondiente.

2. Valoración del curso de capacitación de una categoría superior a la cual se accede.





Sólo se valorarán los cursos expeditos u homologados por la EBAP que estén en vigor. La valoración de la nota obtenida en el curso de capacitación correspondiente será el resultado de multiplicar la nota por un coeficiente de 0,4 hasta un máximo de 4 puntos.

Este mérito se acreditará con el certificado en vigor expedido por la EBAP de haber superado el curso de capacitación correspondiente.

3. Valoración de los servicios prestados

La puntuación máxima de este apartado es de 8 puntos, de acuerdo con el criterios siguientes:

a. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de policía auxiliar: 0,016 puntos.

b. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de policía local: 0,033 puntos.

c. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de oficial: 0,041 puntos.

d. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de subinspector: 0,05 puntos.

e. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de inspector: 0,058 puntos.

f. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de mayor: 0,066 puntos.

g. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de comisario: 0,075 puntos.

h. Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la categoría de intendente: 0,083 puntos.

4. Antigüedad

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos como personal funcionario de carrera en cualquier categoría de policía local: 0,2 puntos por año.

La fecha de referencia para hacer la valoración es la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación y se tiene que acreditar mediante un certificado expedido por los ayuntamientos o las administraciones públicas correspondientes.

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo cual las personas aspirantes no lo tendrán que presentar.

5. Estudios académicos oficiales



Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios hechos al extranjero, se tiene que acreditar la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la que se exige para la categoría a la cual se accede o a partir de una segunda titulación académica oficial igual a la que se exige para la categoría a la cual se accede. La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior necesario para obtenerlo, salvo el caso que las titulaciones correspondan a ramas diferentes.

La puntuación máxima de este apartado es de 21 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

a) Por cada titulación académica de técnico/a de formación profesional de grado superior, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y las enseñanzas deportivas de grado superior, como también todos los títulos que hayan sido declarados equivalentes: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

b) Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o titulación declarada equivalente: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Por cada titulación académica de grado universitario o grado de la enseñanza artística superior: 1,5 puntos, hasta un máximo de 4,5 puntos.

d) Por cada licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o titulación universitaria equivalente: 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

e) Por cada máster oficial y otros estudios de posgrado oficial universitario: 0,25 puntos por cada 30 créditos ECTS, hasta un máximo de 1,5 puntos. Los estudios de grado con carga lectiva de 300 créditos ECTS, además de obtener los puntos del apartado c), obtendrán 0,5 puntos, según el artículo 12.10 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

f) Para cada título de doctor: 1,5 puntos, hasta un máximo de 4,5 puntos.

Solo se tienen que valorar la posesión de los títulos de nivel superior al que se exige para el ingreso en la categoría a la cual se accede o la posesión de una segunda titulación académica oficial igual a la que se exige para la categoría a la cual se accede.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo el caso del título de doctor, que se suma a la titulación correspondiente, o que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas.

Los estudios académicos oficiales han de acreditarse mediante copia del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, éstos han de acreditar la homologación concedida por el ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

6. Valoración de los conocimientos de lenguas

6.1 Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, expedidos u homologados por el órgano competente de la Consellería de Cultura, Participación y Deportes o reconocidos de acuerdo con

la normativa autonòmica vigent hasta una puntuación máxima de 2,50 puntos:

- a) Nivel C1 (antes C): 1,75 puntos.
- b) Nivel C2 (antes D): 2 puntos.
- c) Nivel LA (antes E): 0,50 puntos.

Se tiene que valorar solo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada. En el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación se acumula a la del otro certificado que se acredite.

6. Valoració dels coneixements de llengües

6.1 Coneixements orals i escrits de la llengua catalana.

Es valoren els certificats expedits per l' EBAP, expedits o homologats per l'òrgan competent de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports o reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica vigent fins a una puntuació màxima de 2,50 punts:

- a) Nivell C1 (abans C): 1,75 punts.
- b) Nivell C2 (abans D): 2 punts.
- c) Nivell LA (abans E): 0,50 punts.

S'ha de valorar només el certificat que correspongui al nivell més alt aportat per la persona interessada. En el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació s'acumula a la de l'altre certificat que s'acrediti.

6.2 Conocimientos de otras lenguas.

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de Administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, con una puntuación máxima de 5,40 puntos según los criterios que se indican en la tabla siguiente:

Niveles del Marco Común Europeo	EOI	Universidades, escuelas de AP, organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco Común Europeo.	Otros niveles EBAP	Puntuación
A1	0,40	0,30	1r. curso nivel inicial	0,10
A2	0,60	0,40	2n curso nivel inicial	0,20



B1	0,80	0,60	1r curso nivel elemental	0,30
B1+	1,00	0,80	2n curso nivel elemental	0,40
B2+	1,20	1,00	1r curso nivel medio	0,60
B2+	1,40	1,20	2n curso nivel medio	0,80
C1	1,60	1,40	1r curso nivel superior	1,00
C2	1,80	1,60	2n curso nivel superior	1,20

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, sólo se valoran las titulaciones de nivel superior.

7. Valoración de los cursos de formación.

Sólo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por las escuelas de formación de las policías locales, los cursos impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos de interés policial manifiesto superados en universidades en el ámbito de la Unión Europea o en otras administraciones públicas del Estado español con centros de formación acreditados y los planes de formación continua.

En cuanto a la formación en línea y a distancia no reglada, sólo se valora la que impartan y homologuen la EBAP o las universidades del ámbito de la Unión Europea y la efectuada dentro de los planes de formación continua. Los cursos en materia policial hechos antes de entrar en vigor la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, también se valoran.

En este apartado también se valora la impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda en centros formativos oficiales, acreditada mediante un certificado en que conste el curso, las horas y las materias que se han impartido y los créditos de los títulos, másteres propios no oficiales y de los cursos de experto universitario que tienen el carácter de titulaciones propias de una universidad determinada.

7.1. Formación relacionada con el área profesional.

7.1.1. Acciones formativas relacionadas.

La puntuación máxima de este apartado es de 4,5 puntos. Se valoran, para cada puesto de trabajo, las acciones formativas siempre que estén directamente relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se accede. En concreto, sólo se valoran los cursos referidos en las áreas profesionales de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género y formación sanitaria relacionada con la profesión de policía local de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:



a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.

b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.

c) Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora.

En cuanto a los cursos o actividades expresados en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas.

Uno crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

No se valoran los certificados que no indiquen el número de horas o créditos, el contenido de la formación o que tengan un contenido indefinido.

No se tiene que valorar la formación que constituye una parte de los cursos de capacitación para acceder a cualquier categoría de las fuerzas o cuerpos de seguridad y la formación repetida, salvo que se haya hecho un cambio sustancial en el contenido.

7.1.2. Formación universitaria no oficial relacionada con las funciones del puesto de trabajo convocado.

La puntuación máxima de este apartado es de 3,5 puntos.

a) Título propio de graduado en seguridad y ciencias policiales de la Universitat de les Illes Balears: 1 punto.

b) Títulos propios de graduado universitario, relacionados con las áreas de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género y formación sanitaria, con carga lectiva de, como mínimo, 180 créditos ECTS: 0,75 puntos por título, hasta un máximo de 1,5 puntos.

c) Másteres, expertos y diplomas universitarios relacionados con las áreas de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género y formación sanitaria: 0,1 puntos por crédito ECTS, hasta un máximo de 1 punto. Los títulos con carga lectiva inferior a 30 créditos ECTS no se valoran en este apartado.

7.2. Formación no relacionada con el área profesional.

7.2.1. Acciones formativas no relacionadas.

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos. Se tienen que valorar, para cada puesto de trabajo, las acciones formativas que, aunque no estén directamente relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se accede, se consideran de interés general. En concreto, sólo se tienen que valorar para todas las categorías los cursos que estén relacionados con las áreas temáticas de la formación continua de la EBAP.

a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora

b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora

7.2.2. Formación universitaria no oficial no relacionada.

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

a) Títulos propios de graduado/a universitario/a, sin relación con las áreas de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género o formación sanitaria, con carga lectiva de, como mínimo, 180 créditos ECTS: 0,5 puntos por título, hasta un máximo de 1 punto.

b) Másteres, expertos y diplomas universitarios sin relación con las áreas de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género o formación sanitaria: 0,05 por crédito ECTS, hasta un máximo de 1 punto. Los títulos con carga lectiva inferior a 30 créditos ECTS no se valoran en este apartado.

8. Reconocimientos honoríficos

Valoración de los reconocimientos honoríficos.

La puntuación máxima de este apartado es de 3,5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

Por cada condecoración y distinción al mérito policial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o de los ayuntamientos prevista en la normativa:

a) Cruz al mérito policial con distintivo azul de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: 1 punto

b) Cruz al mérito policial con distintivo verde de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: 0,5 puntos

c) Cruz al mérito policial con distintivo blanco de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: 0,25 puntos

d) Felicitaciones públicas: 0,01 puntos

Se tiene que acreditar mediante un certificado expedido por la consellería competente en materia de coordinación de las policías locales o el ayuntamiento correspondiente.

Los reconocimientos honoríficos y las medallas librados por un ayuntamiento solo se tienen que valorar en los procedimientos para acceder a un puesto de trabajo de este mismo ayuntamiento. En el supuesto de concesión de una medalla de la Comunidad Autónoma y otra del ayuntamiento correspondiente por el mismo motivo solo se puede valorar a efectos de concurso una de las dos.

9. Valoración de las pruebas físicas de la parte de oposición de la oposición-concurso.

La superación de las pruebas físicas con una nota igual o superior, en conjunto, a 7, tiene una puntuación, en la fase de concurso, igual a la nota obtenida multiplicada por 0,1, hasta un máximo de 1 punto.

ANEXO I.



Las pruebas físicas, que tienen que ser exclusivamente las que se indican en este anexo, son todas obligatorias y eliminatorias.

Pruebas que se tienen que hacer:

- Resistencia (1.000 m)

El objetivo de este ejercicio es medir la resistencia orgánica y consiste en recorrer una distancia de 1.000 metros, en una instalación deportiva, en un tiempo inferior a la marca que se establezca. Sólo se puede hacer un intento.

Hombres (minutos)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	- 3,10'	-4,00'	-4,50'	-6,10'
9	-3,20'	-4,10'	-5,00'	-6,20'
8	-3,30'	-4,20'	-5,10'	-6,30'
7	-3,40'	-4,30'	-5,20'	-6,40'
6	-3,50'	-4,50'	-5,35'	-6,50'
5	-4,10'	-5,00'	-5,50'	-7,10'
3	-4,25'	-5,15'	-6,00'	-7,25'
Eliminado	+4,25'	+5,15'	+6,00'	+7,25'

Mujeres (minutos)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	-3,25'	-4,15'	-5,00'	-6,25'
9	-3,35'	-4,25'	-5,05'	-6,35'
8	-3,45'	-4,35'	-5,10'	-6,45'
7	-3,55'	-4,45'	-5,35'	-6,55'
6	-4,10'	-5,00'	-5,50'	-7,10'





5	-4,25'	-5,15'	-6,05'	-7,25'
3	-4,40'	-5,30'	-6,20'	-7,40'
Eliminada	+4,40'	+5,30'	+6,20'	+7,40'

- Velocidad (50 metros)

El objetivo de este ejercicio es medir la velocidad de traslación corporal y consiste en recorrer una distancia de 50 metros, en una instalación deportiva, en un tiempo inferior a la marca establecida. Sólo se puede hacer un intento.

Hombres (segundos)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	-7,50"	-8,00"	-8,20"	-9,50"
9	-7,55"	-8,15"	-8,35"	-10,00"
8	-8,00"	-8,30"	-8,50"	-10,20"
7	-8,05"	-8,45"	-9,00"	-10,30"
6	-8,25"	-9,00"	-9,20"	-10,55"
5	-8,50"	-9,20"	-9,40"	-11,05"
3	-9,10"	-9,40"	-10,00"	-11,15"
Eliminado	+9,10"	+9,40"	+10,00"	+11,15"

Mujeres (segundos)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	-8,00"	-8,20"	-9,00"	-10,00"
9	-8,20"	-8,35"	-9,15"	-10,20"





8	-8,30"	-8,50"	-9,30"	-10,50"
7	-8,50"	-9,00"	-9,50"	-11,10"
6	-9,00"	-9,30"	-10,10"	-11,45"
5	-9,10"	-9,50"	-10,50"	-12,00"
3	-9,15"	-10,10"	-11,10"	-12,15"
Eliminada	+9,15"	+10,10"	+11,10"	+12,15"

- Natación (50 metros) estilo libre.

El objetivo de este ejercicio es medir la velocidad de traslación corporal y consiste en recorrer una distancia de 50 metros de estilo libre, en una piscina de 50 metros, o bien en una de 25 metros, con ida y vuelta, sin tocar el fondo ni aferrarse a las flotadas, en un tiempo inferior a la marca que se establezca. Se permite la realización de dos salidas nulas y un solo intento.

Hombres (segundos)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	-35'	-40"	-45"	-50"
9	-37"	-42"	-47"	-52"
8	-39"	-44"	-49"	-54"
7	-41"	-46"	-51"	-56"
6	-43"	-48"	-53"	-58"
5	-45"	-50"	-55"	-60"
3	-47"	-55"	-57"	-1',02"
Eliminado	+47"	+55"	+57"	+1',02"

Mujeres (segundos)





Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años i un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	-40"	-45"	-50"	-55"
9	-42"	-47"	-52"	-57"
8	-44"	-49"	-54"	-59"
7	-46"	-51"	-56"	-1',01"
6	-48"	-53"	-58"	-1',03"
5	-50"	-55"	-1,00'	-1',05"
3	-52"	-1,00'	-1',02"	-1',07"
Eliminada	+52"	+1,00'	+1',02"	+1',07"

- Fuerza explosiva del tren superior. Lanzamiento de pelota medicinal.

El objetivo de esta ejercicio es mesurar la potencia de los músculos superiores principales. Para hacer esta prueba se necesita una pelota medicinal de 5 kg para los hombres y una de 2 kg para las mujeres. La posición inicial exige situarse por detrás la línea donde empieza el recuento de la distancia con los pies juntos en tierra y simétricos. En ningún momento no se puede pisar esta línea. Una vez hecho el lanzamiento, se cuenta la distancia entre la línea de salida y la marca de la pelota, la cual tiene que ser superior a la que establecen las tablas. Para hacer esta prueba se permiten dos intentos.

Hombres: Pelota de 5 Kg.

Mujeres: Pelota de 2 Kg.

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	+ 6,50	+6,00	+5,50	+5,00
9	+6,30	+5,90	+5,40	+4,90
8	+6,20	+5,70	+5,20	+4,70
7	+6,00	+5,50	+5,00	+4,50





6	+5,70	+5,25	+4,75	+4,25
5	+5,50	+ 5,00	+4,50	+4,00
3	+5,40	+4,85	+4,35	+3,85
Eliminado	-5,40	-4,85	-4,35	-3,85

- Fuerza explosiva tren inferior. Salto con los pies juntos.

El objetivo de este ejercicio es medir la potencia de los músculos extensores principales de las piernas y consiste en hacer un salto en una superficie lisa, donde tienen que estar marcadas las distintas distancias que se pueden conseguir. La posición inicial exige situarse por detrás la línea donde empieza el recuento de la distancia con los pies juntos en tierra y simétricos. En ningún momento no se puede pisar esta línea. Una vez hecho el salto, se cuenta la distancia entre la línea de salida y la marca de la última parte de apoyo del cuerpo, la cual tiene que ser superior a la que establecen las tablas. Para hacer esta prueba se permiten dos intentos.

Hombres (metros)

Puntos	Menores de 30 anys	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
10	+2,35	+2,25	+2,15	+1,95
9	+2,30	+2,20	+2,10	+1,90
8	+2,25	+2,15	+2,05	+1,85
7	+2,20	+2,10	+2,00	+1,80
6	+2,15	+2,05	+1,95	+1,75
5	+2,10	+2,00	+1,90	+1,70
3	+2,08	+1,97	+1,87	+1,67
Eliminado	-2,08	-1,97	-1,87	-1,67

Mujeres (metros)

Puntos	Menores de 30 años	De 30 años y un día a 40 años	De 40 años y un día a 50 años	Más de 50 años y un día
--------	--------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------





10	+ 2,05	+1,95	+1,85	+1,65
9	+2,00	+1,90	+1,80	+1,60
8	+1,95	+1,85	+1,75	+1,55
7	+1,90	+1,80	+1,70	+1,50
6	+1,85	+1,75	+1,65	+1,45
5	+1,80	+1,70	+1,60	+1,40
3	+1,78	+1,67	+1,57	+1,37
Eliminada	-1,78	-1,67	-1,57	-1,37

ANEXO II. Temario fase de oposición

Tema 1. Constitución española de 1978. La Constitución como norma suprema. Características y estructura de la Constitución española. Principios constitucionales básicos. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Clasificación. La protección y la suspensión de los derechos y las libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización territorial del Estado español. El Estado autonómico en la Constitución española de 1978. Los principios generales de la organización territorial del Estado. La Administración local. Las comunidades autónomas. Los municipios. Las provincias.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares. Estructura y disposiciones generales. Las competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Instituciones: el Parlamento, el Gobierno, el presidente de la Comunidad Autónoma y los consejos insulares. El poder judicial en las Islas Baleares. La reforma del Estatuto.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La validez del acto administrativo. La notificación de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Concepto y regulación. Principios generales. Interesados; derechos y garantías. Plazos. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 7. Las entidades locales: concepto y características. Clases de entidades locales y la legislación reguladora. El municipio: concepto y naturaleza jurídica. Elementos del municipio. La organización municipal. Competencias municipales. Concepto y clases. Límites y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Real decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos de motor y seguridad viaria. Objeto.



Àmbito de aplicació. Estructura. Distribució de competències. Competències de los municipis en matèria de seguretat viària. Conceptos bàsicos.

Tema 9. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento general de circulación para la aplicación y el desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos de motor y seguridad viaria, aprobado por el Real decreto legislativo 339/1990. Àmbito de aplicació de las normas sobre tráfico, circulación de vehículos de motor y seguridad viaria. Normas generales de comportamiento en la circulación. La circulación de vehículos. Otras normas de circulación.

Tema 10. Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento general de conductores. Las autorizaciones administrativas para conducir. Normas generales. Condiciones técnicas. Ciclomotores, ciclos, vehículos de tracción animal y tranvías. Autorizaciones de circulación de los vehículos.

Tema 11. Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares. Principios generales. Cuerpos de policía local. Estructura y régimen de funcionamiento. Principios generales del régimen estatutario. Régimen disciplinario.

Tema 12. Decreto 28/2015, de 30 de abril, por el cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares. Uso del equipo básico de autodefensa y protección. Uniformidad y equipación. Normas de apariencia externa, presentación y uniformidad.

Tema 13. Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Características y funciones de las policías locales.

Tema 14. La policía local como policía judicial. La detención. Concepto. Derechos y garantías del detenido. El procedimiento del habeas corpus.

Tema 15. El inicio del proceso penal. El atestado policial. Estructura y valor del atestado. Principales diligencias.

Tema 16. Principios generales del derecho penal. Concepto de delito. Grados de ejecución. Personas penalmente responsables. Grados de participación. Causas modificativas de la responsabilidad penal.

Tema 17. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. El homicidio y sus formas. Las lesiones.

Tema 18. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. Delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico.

Tema 19. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. Delitos contra la Administración pública. Delitos contra la Administración de Justicia. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

Tema 20. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. Delitos contra la seguridad viaria.

Tema 21. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal. Delitos sobre la ordenación del territorio y el urbanismo.



Tema 22. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del código Penal. Las penas. Concepto, clases y efectos. las medidas de seguridad.

Tema 23. Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades a las Islas Baleares.

Tema 24. Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de armas. Objeto. Definiciones. Clasificación de las armas reglamentarias. Armas prohibidas y tipos de licencias. Documentación de la titularidad de las armas.

Tema 25. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana. Disposiciones generales. Documentación e identificación personal. Actuaciones para el mantenimiento y el restablecimiento de la seguridad ciudadana. Potestades especiales de policía administrativa de seguridad.

Tema 26. El accidente de tráfico. Definición, tipo, causas y clases de accidentes. La actividad policial ante los accidentes de tráfico. El orden cronológico de las actuaciones.

Tema 27. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las víctimas de violencia de género. Tutela institucional. Los juzgados de violencia sobre la mujer: competencias.

Tema 28. Liderazgo de equipos. Concepto y naturaleza del líder. El liderazgo basado en la acción. Teorías del liderazgo. El líder como motivador.

Tema 29.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones. Capítulo V Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 30.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 31.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A EN JEFE/A EDIFICIOS SINGULARES RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C1.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de oficios. Encargado/a en jefe/a.





Denominación: Encargado/a en jefe/a edificios singulares.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna)

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

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de segunda.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Maestro/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

En virtud de la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984), aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación académica requerida en el apartado anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en los cuerpos o escalas del grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley; o bien de cinco años y la superación de un curso específico de formación. A estos efectos, las personas aspirantes que deseen acogerse a la realización y superación del curso específico de formación habrán de solicitarlo expresamente en la solicitud para tomar parte en la oposición-concurso.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Bachiller o equivalente.



B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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





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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada persona aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 90 preguntas ordinarias y evaluables, más 4 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco supuestos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco supuestos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos supuestos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos supuestos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el supuesto práctico seleccionado.



La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año

- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año

- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.





Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.



No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- La función del mando intermedio.



TEMA 2.- Grupos de trabajo. Formas de trabajo en equipo. Formas de comunicación con el equipo de trabajo. La motivación del equipo de trabajo.

TEMA 3.- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa. Aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Ecuaciones de primer grado. Rectas y ángulos. Polígonos.

TEMA 4.- Áreas, Circunferencias y círculos.

TEMA 5.- Seguridad e higiene en el trabajo. Protecciones personales. Protecciones colectivas. Medidas de control de su estado óptimo.

TEMA 6.- Organización de la obra. Planificación del trabajo. Importancia de las instalaciones. Entretenimiento del material. Inventario. Profesiones y personas que concurren en el proceso constructivo.

TEMA 7.- Primeros auxilios a un accidentado. Señales de advertencia de peligro.

TEMA 8.- Organización de la prevención de riesgos laborales de subcontratistas. Obligaciones del contratista principal, obligaciones de los subcontratistas, obligaciones documentales del contratista principal y subcontratistas.

TEMA 9.- Construcción de cerramientos y particiones de fábrica: Muros de mampostería ordinaria. Muros de sillería. Muros de hormigón. Muros de ladrillos. Encofrado para pilares rectangulares. Construcción de tabiques

TEMA 10.- Construcción e impermeabilización de cubiertas.: Preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Preparación de morteros u hormigones.

TEMA 11.- Criterios de accesibilidad en la construcción.

TEMA 12.- Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios: Mantenimiento de instalaciones.

TEMA 13.- RD 865/2003, de 4 de julio, por el cual se establecen los criterios higiénico sanitarios para la prevención y control de la legionela: estructura, contenido y principales prescripciones.

TEMA 14.- Conceptos generales en fontanería: herramientas de fontanería, materiales de fontanería y el trabajo de fontanería.

TEMA 15.- Condiciones de protección contra incendios en los edificios.

TEMA 16.- Reglamento de Baja Tensión. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones. Verificaciones e inspecciones. Instalaciones en locales de pública concurrencia.

TEMA 17.- Riesgos eléctricos. Normativa de aplicación. Control de la homologación de las herramientas y maquinaria.

TEMA 18.- Conceptos generales de pintura: herramientas de pintor, materiales de pintura, el trabajo de pintura.

TEMA 19.-Conceptos generales en cerrajería y metalistería: herramientas de cerrajería, materiales de cerrajería, el trabajo de cerrajería.

TEMA 20.-Acústica: fundamentos de sonido, reflexión y refracción del sonido, percepción del sonido, efecto Doppler, legislación.

TEMA 21.- Señales de audio: señales analógicas y digitales. Conductores de señales: cables de cobre, fibra óptica y conectores coaxiales.

TEMA 22.- Micrófonos: fundamentos, patrones polares, características, tipos de micrófonos, conexión con los equipos, accesorios. Altavoces: Tipo de altavoces, características y acoplamiento entre altavoces. Recintos acústicos: cajas acústicas, agrupación de altavoces en vías.

TEMA 23.- Espacios de audición: espacios interiores y espacios exteriores. Equipos de sonido: generadores de señal, procesadores de señal, amplificadores, audio en red.

TEMA 24.- Líneas de distribución: acoplamiento de altavoces, línea e impedancia constante, sección de conductores. Instalaciones de megafonía y sonorización: fases previas, potencia y control centralizados, potencia centralizada y control distribuido, potencia y control distribuidos, normativa aplicable. Instrumentos de medida para sonido: sonómetro, calibrador de sonómetro, generador de ruido, generador baja frecuencia, varga y medidor de potencia, medidor de distorsión, comprobador de cables.

TEMA 25.- Señales de video: video analógico y digital, estándares de videovigilancia, video sobre IP, protocolo ONVIF. Cámaras de vídeo: fundamentos, objetivo, iluminación, captadores de imagen, tipos de cámaras, visión nocturna, accesorios, características, protección IP.

TEMA 26.- Procesadores de imagen: amplificadores de línea, distribuidores de vídeo, convertidores a par trenzado, servidores de vídeo, secuenciadores de vídeo, DVR. Instalaciones de videovigilancia: condiciones, preparación, instalación analógica, instalación de tecnología mixta, instalación IP, redes inalámbricas, aspectos legales.

TEMA 27.- Instalaciones de seguridad. Sistemas de alarma, sensores, detección intrusión, detectores de humo y fuego, tecnología RFID. Líneas de conexión con los dispositivos de alarma, configuración de las instalaciones, mantenimiento y medios, legislación.

TEMA 28.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones. Capítulo V Consulta y participación de los trabajadores.

TEMA 29.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 30.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A EN JEFE/A INMUEBLES RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C1.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de oficios. Encargado/a en jefe/a.

Denominación: Encargado/a en jefe/a inmuebles.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

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

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de segunda.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Maestro/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

En virtud de la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984), aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación académica requerida en el apartado anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en los cuerpos o escalas del grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley; o

bien de cinco años y la superación de un curso específico de formación. A estos efectos, las personas aspirantes que deseen acogerse a la realización y superación del curso específico de formación habrán de solicitarlo expresamente en la solicitud para tomar parte en la oposición-concurso.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- A)** Original o copia compulsada del título de Bachiller o equivalente.
- B)** Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- C)** Copia del permiso de conducir B.
- D)** Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;
- b)** Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c)** La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.



El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada persona aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 90 preguntas ordinarias y evaluables, más 4 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.



SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco supuestos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco supuestos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos supuestos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos supuestos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el supuesto práctico seleccionado.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año



- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año

- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.





Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos

- Nivel de dominio (certificado C2):1,75 puntos

-Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.



PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- La función del mando intermedio.

TEMA 2.- Grupos de trabajo. Formas de comunicación con el equipo de trabajo.

TEMA 3.- Valoración de los puestos de trabajo. Evaluación de méritos.

TEMA 4.- Formas de trabajo en equipo. La motivación del equipo de trabajo.

TEMA 5.- Formación de relaciones humanas en el seno del grupo de trabajo.

TEMA 6.- Resolución de conflictos y búsqueda de soluciones.

TEMA 7.- Gestión del tiempo. Metodología de trabajo.

TEMA 8.- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa. Aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Ecuaciones de primer grado. Rectas y ángulos. Polígonos.

TEMA 9.- Áreas, Circunferencias y círculos.

TEMA 10.- Seguridad e higiene en el trabajo. Protecciones personales. Protecciones colectivas. Medidas de control de su estado óptimo.

TEMA 11.- Organización de la obra. Planificación del trabajo. Importancia de las instalaciones. Entretención del material. Inventario. Profesiones y personas que concurren en el proceso constructivo.

TEMA 12.- Primeros auxilios a un accidentado.

TEMA 13.- Señales de advertencia de peligro.

TEMA 14.- Organización de la prevención de riesgos laborales de subcontratistas. Obligaciones del contratista principal, obligaciones de los subcontratistas, obligaciones documentales del contratista principal y subcontratistas.

TEMA 15.- Construcción de cerramientos y particiones de fábrica: Muros de mampostería ordinaria. Muros de sillería. Muros de hormigón. Muros de ladrillos. Encofrado para pilares rectangulares. Construcción de tabiques

TEMA 16.- Construcción e impermeabilización de cubiertas.: Preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Preparación de morteros u hormigones.

TEMA 17.- Criterios de Accesibilidad en la construcción.

TEMA 18.- Reglamento de instalaciones Térmicas en los edificios: Mantenimiento de instalaciones.

TEMA 19.- RD 865/2003, de 4 de julio, por el cual se establecen los criterios higiénico sanitarios para la prevención y control de la legionela: estructura, contenido y principales prescripciones.

TEMA 20.- Conceptos generales en fontanería: herramientas de fontanería, materiales de fontanería y el trabajo de fontanería.

TEMA 21.- Condiciones de protección contra incendios en los Edificios.

TEMA 22.- Reglamento de Baja Tensión. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones.

TEMA 23.- Reglamento de Baja Tensión .Verificaciones e inspecciones.

TEMA 24.- Reglamento de Baja Tensión. Instalaciones en locales de pública concurrencia.

TEMA 25.- Riesgos eléctricos. Normativa de aplicación. Control de la homologación de las herramientas y maquinaria.

TEMA 26.-Conceptos generales de pintura: herramientas de pintor, materiales de pintura, el trabajo de pintura.

TEMA 27.-Conceptos generales en cerrajería y metalistería: herramientas de cerrajería, materiales de cerrajería, el trabajo de cerrajería.

TEMA 28.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones. Capítulo V Consulta y participación de los trabajadores.

TEMA 29.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 30.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A EN JEFE/A CALIDAD MEDIOAMBIENTAL RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C1.



Clasificación: Escala de administración especial. Subescala servicios especiales. Personal de oficios. Encargado/a en jefe/a.

Denominación: Encargado/a en jefe/a calidad medioambiental.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna)

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

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de segunda.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Maestro/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Tener formación en gestión y normativa ambiental.

F) Haber realizado y superado un curso de aplicación de productos fitosanitarios.

G) Estar en posesión del carnet de mantenimiento de piscinas.

H) Haber realizado y superado el curso de control y prevención de legionela.

I) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

En virtud de la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984), aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación académica requerida en el apartado anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en los cuerpos o escalas del grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley; o bien de cinco años y la superación de un curso específico de formación. A estos efectos, las

personas aspirantes que deseen acogerse a la realización y superación del curso específico de formación habrán de solicitarlo expresamente en la solicitud para tomar parte en la oposición-concurso

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Bachiller o equivalente, o justificante de pago de los derechos de expedición del mismo.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Original o copia compulsada de los correspondientes certificados acreditativos de cumplir los requisitos previstos en los apartados E), F), G) y H) anteriormente citados.

E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.





El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada persona aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 90 preguntas ordinarias y evaluables, más 4 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.





El Tribunal planteará cinco supuestos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco supuestos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos supuestos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos supuestos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el supuesto práctico seleccionado.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año

- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año

- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.



La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos

- Nivel de dominio (certificado C2):1,75 puntos

-Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).





Tema 1.- La función del mando intermedio. Formas de comunicación con el equipo de trabajo.

Tema 2.- Grupos de trabajo. Formas de trabajo en equipo. Gestión del tiempo.

Tema 3.- El medio ambiente: concepto y aspectos principales. Desarrollo sostenible. Competencia de la administración local.

Tema 4.- Geografía básica del municipio. Toponimia. Coordenadas geográficas Introducción a la geolocalización.

Tema 5.- Espacios naturales del municipio. Red NATURA 2000: ZEPA y LIC. Reservas marinas.

Tema 6.- Biodiversidad de Calvià: flora y fauna más relevante. Especies protegidas de la fauna y la flora silvestres.

Tema 7.- El bosque mediterráneo. Fitopatología: principales plagas y enfermedades de los pinos. Productos fitosanitarios: normativa y uso

Tema 8.- Ordenanza municipal para la defensa y conservación del patrimonio verde y catálogo de árboles singulares del municipio de Calvià (BOIB núm. 126, 09-09-08).

Tema 9.- Procedimiento de tramitación de licencias de tala en suelo urbano privado. Sanciones por talas no autorizadas. Eliminación residuos vegetales en suelo urbano.

Tema 10.- Espacios verdes públicos. Importancia de las zonas verdes. Criterios de *xerojardinería*. Principal problemática asociada a la gestión municipal de ELP.

Tema 11.- Ordenanza municipal de policía y buen gobierno de Calvià (BOIB núm. 78, 26-05-15): Capítulos I (Disposiciones generales) , II (Normas generales de convivencia ciudadana) y VIII (Protección del medio ambiente).

Tema 12.- Ordenanza municipal sobre Bienestar y tenencia de animales que viven en el entorno humano (BOIB núm. 36, 25-03-17).

Tema 13.- Campañas de control de cumplimiento de la Ordenanza de Bienestar animal. Sanciones.

Tema 14.- Ordenanza municipal reguladora de la red de saneamiento en suelo urbano de Calvià (BOIB núm. 46, 14-04-18): Título I (Disposiciones generales); Arts. 6 y 7; Capítulos I y II del Título III; Título IV (Normas de vertidos); Arts. 35 a 39.

Tema 15.- Contaminación del agua marina. Vertidos al dominio hidráulico: tipología de vertidos. Inspecciones y levantamiento de actas.

Tema 16.- Control de calidad de aguas de baño, arena y superficies de duchas de las playas del municipio. Protocolos de recogida de muestras. Problemática proliferaciones microalgas (fitoplancton).

Tema 17.- Contaminación atmosférica. Calidad del aire y control de las emisiones. Emisiones gases de efecto invernadero. Concepto de Cambio Climático. Medidas paliativas.



Tema 18.- Fuentes de energías alternativas: concepto, clasificación y tipología.

Tema 19.- Ordenanza municipal para la recogida de residuos municipales y la limpieza de espacios públicos de Calvià (BOIB núm. 55, 22-04-14): Objeto y ámbito de aplicación (art. 1); Obligaciones generales (art. 9); Clasificación de los servicios de recogida (art. 12); Arts. 21 a 25; Prohibiciones y deberes (art. 32); Arts. 45 a 48.

Tema 20.- Los residuos urbanos. Los residuos peligrosos: Concepto y clasificación. Residuos especiales: neumáticos fuera de uso, materia orgánica residual y residuos de construcción y demolición. Otros residuos. Voluminosos y enseres.

Tema 21.- La educación ambiental: descripción y objetivos. Sensibilización ambiental.

Tema 22.- Plagas urbanas. Métodos de control de plagas municipal (Control integrado de plagas).

Tema 23.- Contaminación del suelo: causas, efectos y consecuencias.

Tema 24.- La erosión del suelo: Causas, tipos y consecuencias. Métodos de lucha contra la erosión.

Tema 25.- Contaminación acústica: concepto. Ordenanza municipal de protección del medio ambiente contra la contaminación por ruidos y vibraciones (BOIB núm. 46, 05-04-14): Objeto y ámbito de aplicación (arts. 1 y 2); Periodos horarios (art. 7); Arts. 18, 19 i 22; Arts. 27 i 28; Recogida de residuos urbanos y tareas de limpieza viaria (Art. 35); Arts. 48 i 49; Función de los inspectores (Art. 57).

Tema 26.- Oficios de denuncia y levantamiento de actas: datos requeridos y redacción. Ejemplos prácticos.

Tema 27.- Funciones del agente municipal de medio ambiente.

Tema 28.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones. Capítulo V Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 29.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 30.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE MAESTRO/A JEFE/A DE EQUIPO ALUMBRADO RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.



Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios. Maestro/a.

Denominación: Jefe/a de equipo alumbrado.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS:

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada del título,



diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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



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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a





valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.





C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Grupos de trabajo. Formas de comunicación con el equipo de trabajo. La motivación del equipo de Trabajo.

TEMA 2.- Formación de las relaciones humanas en el seno del trabajo.

TEMA 3.- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa. Aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Ecuaciones de primer grado. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas, circunferencias y círculos.

TEMA 4.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

TEMA 5.- Organización de la obra. Planificación del trabajo.

TEMA 6.- Introducción a la electricidad. Conceptos básicos. Unidades de medida.

TEMA 7.- Instalaciones de alta y baja tensión.

TEMA 8.- Herramientas y útiles. Materiales de la electricidad.

TEMA 9.- Naturaleza y efectos de la electricidad. Circuito eléctrico sencillo. Resistencia eléctrica. Conexión de resistencias. Potencia eléctrica y trabajo.

TEMA 10.- Electricidad y magnetismo permanente. Electromagnetismo.

TEMA 11.- Circuitos de corriente alterna. Condensador en el circuito de la corriente alterna.

TEMA 12.- Corrientes trifásicas. Conexión estrella. Conexión triángulo. Potencia de la corriente trifásica.

TEMA 13.- Alumbrado. Fundamentos. Naturaleza y comportamiento de la luz.

TEMA 14.- Lámparas de incandescencia y de descarga. Proceso del paso de la corriente a través de los gases.

TEMA 15.- Estructura y conexión de lámparas de descarga. Instrumentos de medida.





TEMA 16.- Normas básicas de seguridad laboral y sistemas de protección en las instalaciones eléctricas.

TEMA 17.- Reglamento de baja tensión.

TEMA 18.- Mantenimiento y reparaciones. Tipos de averías y sus reparaciones.

TEMA 19.- Riesgos eléctricos. Normativa de aplicación.

TEMA 20.- Geografía del Municipio de Calvià. Centros y servicios municipales.

TEMA 21.- R.D. 1215/1997. Disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo.

TEMA 22.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 23.- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 24.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 25.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE MAESTRO/A JEFE/A DE EQUIPO EDIFICIOS SINGULARES RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios. Maestro/a.

Denominación: Jefe/a de equipo edificios singulares.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de



Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.
C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.



Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:



- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.



En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del



personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Grupos de trabajo. Formas de comunicación con el equipo de trabajo. La motivación del equipo de Trabajo.

TEMA 2.- La motivación del equipo de trabajo. Formación de las relaciones humanas en el seno del trabajo.

TEMA 3.- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa. Aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Ecuaciones de primer grado. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas, circunferencias y círculos.

TEMA 4.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

TEMA 5.- Organización de la obra. Planificación del trabajo.

TEMA 6.- Herramientas comunes: instrumentos de medida e instrumentos de trazado. Adhesivos y planos.

TEMA 7.- Albañilería: conceptos generales y herramientas.

TEMA 8.- Albañilería: el trabajo de albañilería y materiales.

TEMA 9.- Carpintería: Conceptos generales y herramientas.

TEMA 10.- Carpintería: el trabajo de carpintería y materiales de carpintería.

TEMA 11.- Pintura: conceptos generales de pintura y herramientas. El trabajo de pintura y materiales de pintura.

TEMA 12.- Electricidad: conceptos generales en electricidad, herramientas, materiales y el trabajo de electricidad.

TEMA 13.- Fontanería: conceptos generales de fontanería, herramientas, materiales y el trabajo de fontanería.

TEMA 14.- Cristalería: conceptos generales de cristalería, herramientas, materiales y el trabajo de cristalería.

TEMA 15.- Cerrajería y metalistería: conceptos generales en, herramientas, materiales y el trabajo de cerrajería

TEMA 16.- Acústica: fundamentos de sonido, reflexión y refracción del sonido, percepción del sonido, efecto Doppler, legislación.

TEMA 17.- Señales de audio: señales analógicas y digitales. Conductores de señales: cables de cobre, fibra óptica y conectores coaxiales.

TEMA 18.- Micrófonos: fundamentos, patrones polares, características, tipos de micrófonos, conexión con los equipos, accesorios. Altavoces: Tipo de altavoces, características y acoplamiento entre altavoces. Recintos acústicos: cajas acústicas, agrupación de altavoces en vías.

TEMA 19.- Espacios de audición: espacios interiores y espacios exteriores. Equipos de sonido: generadores de señal, procesadores de señal, amplificadores, audio en red.

TEMA 20.- Líneas de distribución: acoplamiento de altavoces, línea e impedancia constante, sección de conductores. Instalaciones de megafonía y sonorización: fases previas, potencia y control centralizados, potencia centralizada y control distribuido, potencia y control distribuidos, normativa aplicable. Instrumentos de medida para sonido: sonómetro, calibrador de sonómetro, generador de ruido, generador baja frecuencia, varga y medidor de potencia, medidor de distorsión, comprobador de cables.

TEMA 21.- Seguridad ante intrusión y fuego: generalidades sobre seguridad, sistema de alarma, centrales de alarma, sensores, detección intrusión, detectores de humo y fuego, tecnología RFID.

Tema 22.- Instalaciones de seguridad: líneas de conexión con los dispositivos de alarma, configuración de las instalaciones, mantenimiento y medios, legislación.





TEMA 23.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 24.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 25.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE MAESTRO/A JEFE/A DE EQUIPO JARDINERÍA RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios. Maestro/a.

Denominación: Jefe/a de equipo jardinería.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber realizado y superado el curso de aplicación de productos fitosanitarios.



F) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Original o copia compulsada del certificado acreditativo de haber superado el curso de aplicación de productos fitosanitarios.

E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de

protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.





El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año

- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año

- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.



La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales.

TEMA 2.- Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculos.

TEMA 3.- Señalización de obras en la vía pública.

TEMA 4.- Técnicas de sustentación de arbolado de nueva plantación.

TEMA 5.- Almacenamiento y etiquetado de productos fitosanitarios



- TEMA 6.- Maquinaria agrícola y aperos. Aplicación en el ámbito de la jardinería.
TEMA 7.- Suelos. Diferentes tipos. Labores en el suelo. Clases.
TEMA 8.- Métodos de reproducción de plantas: semilla, estaca, acodo e injerto.
TEMA 9.- Plantación de árboles y arbustos.
TEMA 10.- Plantación de subarbustos y plantas en flor.
TEMA 11.- Principales plagas y su tratamiento en Jardinería.
TEMA 12.- Principales enfermedades y su tratamiento en jardinería. Otras.
TEMA 13.- Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.
TEMA 14.- Poda de árboles ornamentales. Poda y recortes de arbustos.
TEMA 15.- Juegos infantiles. Composición y trabajos de mantenimiento. Seguridad: del área de juegos, de los juegos infantiles.
TEMA 16.- Sistemas de riego. Materiales, características y mantenimiento.
TEMA 17.- Tipos de aspersores y difusores. Conceptos y diferencias.
TEMA 18.- Mobiliario Urbano. Composición y trabajos de mantenimiento.
TEMA 19.- Riesgos derivados del trabajo con pesticidas. Normativa de aplicación. Riesgos derivados del trabajo. con máquinas. Normativa de aplicación.
TEMA 20.- Geografía del Municipio de Calvià. Centros y servicios municipales.
TEMA 21.- R.D. 1215/1997. Disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo.
TEMA 22.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.
- TEMA 23.- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.
TEMA 24.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
TEMA 25.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE MAESTRO/A JEFE/A DE EQUIPO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios. Maestro/a.

Denominación: Jefe/a de equipo prevención riesgos laborales.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:





A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o original o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber realizado y superado el curso de formación para ejercer las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva en función del art. 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención (BOE núm. 27, de 31/01/1997).

F) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Certificado acreditativo de haber realizado y superado el curso de formación para ejercer las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva en virtud del art. 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención (BOE núm. 27, de 31/01/1997).

E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.





El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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





6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.





La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones



profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género y las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos

- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos

-Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

Tema 1. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.

Tema 2. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

Tema 3. Investigación de accidentes como técnica preventiva

Tema 4. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales I : Ley 31/1995 de Prevención de riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 5. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales II : Ley 31/1995 de Prevención de riesgos Laborales: Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Estructura y contenido. Principios de la acción preventiva.

Tema 6. Derechos y deberes básicos en Prevención de riesgos laborales.

Tema 7. Señalización de seguridad.

Tema 8. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

Tema 9. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.

Tema 10. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

Tema 11. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

Tema 12. Planes de emergencia y evacuación.

Tema 13. El control de la salud de los trabajadores.

Tema 14. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Tema 15. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.

Tema 16. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

Tema 17. Primeros auxilios I: Conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia.

Tema 18. Primeros auxilios II: Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Herida. Hemorragias. Shock. Vendajes.

Tema 19. Formación, información y participación de los trabajadores en Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 20. Responsabilidades y Sanciones en Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 21. Coordinación de actividades empresariales.

Tema 22. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad. Protección de los menores.

Tema 23. Derechos de participación y representación en Prevención de Riesgos laborales. Delegados de Prevención. Competencias y facultades de los Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

Tema 24. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE MAESTRO/A JEFE/A DE EQUIPO INMUEBLES RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Maestro/a.

Denominación: Jefe/a de equipo inmuebles.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a



las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.



El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Grupos de trabajo. Formas de comunicación con el equipo de trabajo.

TEMA 2.- La motivación del equipo de Trabajo.

TEMA 3.- Formación de las relaciones humanas en el seno del trabajo.

TEMA 4.-Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa. Aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Ecuaciones de primer grado. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas, circunferencias y círculos.



TEMA 5.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

TEMA 6.- Organización de la obra. Planificación del trabajo.

TEMA 7.- Herramientas comunes: instrumentos de medida y instrumentos de trazado.

TEMA 8.- Herramientas comunes: Adhesivos y planos.

TEMA 9.- Albañilería: conceptos generales y herramientas.

TEMA 10.- Albañilería: el trabajo de albañilería y materiales.

TEMA 11.- Carpintería: Conceptos generales y herramientas.

TEMA 12.- Carpintería: Materiales de carpintería.

TEMA 13.- Carpintería: el trabajo de carpintería.

TEMA 14.- Pintura: conceptos generales de pintura y herramientas.

TEMA 15.- Pintura: el trabajo de pintura y materiales de pintura.

TEMA 16.- Electricidad: conceptos generales en electricidad, herramientas, materiales y el trabajo de electricidad.

TEMA 17.- Cristalería: conceptos generales de cristalería, herramientas, materiales y el trabajo de cristalería.

TEMA 18.- Cerrajería y metalistería: conceptos generales en, herramientas, materiales y el trabajo de cerrajería.

TEMA 19.- Fontanería: Conceptos generales, caudales, consumos. Velocidad, desplazamiento de agua, relación entre velocidad, caudal y sección. Presión, relación presión-altura, pérdida de carga, golpe de ariete.

TEMA 20.- Fontanería: Tratamientos del agua

TEMA 21.- Fontanería: diseño y montaje instalaciones.

TEMA 22.- Fontanería: bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de bombas, componentes grupo de presión.

TEMA 23.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 24.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 25.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE MAESTRO/A JEFE/A EVENTOS RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Maestro/a.

Denominación: Jefe/a de equipo eventos.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.





3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición den los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.





5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.





6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):





En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- | | |
|---|-------------|
| - Nivel avanzado (certificado B2): | 1,25 puntos |
| - Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): | 1,50 puntos |
| - Nivel de dominio (certificado C2): | 1,75 puntos |
| -Lenguaje administrativo (certificado LA): | 0'25 puntos |

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha

del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Grupos de trabajo. Formas de comunicación con el equipo de trabajo.

TEMA 2.- La motivación del equipo de trabajo.

TEMA 3.- Formación de las relaciones humanas en el seno del trabajo.

TEMA 4.- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa. Aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Ecuaciones de primer grado. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas, circunferencias y círculos.

TEMA 5.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

TEMA 6.- Organización de la obra. Planificación del trabajo.

TEMA 7.- Organización de eventos: Objetivos, Presupuesto y Tipos de eventos atendiendo a su ámbito. Congresos y conferencias. Inauguraciones. Aniversarios. Entregas de premios.

TEMA 8.- Organización de eventos: Tipos de eventos atendiendo a su ámbito. Asambleas. Colocación de primera piedra. Seminarios, foros y simposios. Ruedas y comunicados de prensa.

TEMA 9.- Aproximación al protocolo.

TEMA 10.- Ámbitos destacados en el protocolo.

TEMA 11.- Montaje y utilización de escenario desmontable.

TEMA 12.- Carpintería: Conceptos generales y herramientas.

TEMA 13.- Electricidad: conceptos generales en electricidad y el trabajo de electricidad.

TEMA 14.- Cerrajería y metalistería: conceptos generales, herramientas y el trabajo de cerrajería.

TEMA 15.- Albañilería: conceptos generales y herramientas.

TEMA 16.- Albañilería: el trabajo de albañilería y materiales.

TEMA 17.- La ubicación de los almacenes.

TEMA 18.- Organización física del almacén: zonas de entrada, colocación cross docking, expedición, zonas auxiliares.

TEMA 19.- Medios y técnicas de almacenaje.

TEMA 20.- Señalización de obras en la vía pública.

TEMA 21.- Conocimiento del municipio. Urbanizaciones, calles, edificios significativos. Calas y playas.

TEMA 22.- Mantenimiento de los vehículos. Averías más comunes. Reparaciones. Lavado y limpieza de los vehículos.

TEMA 23.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.





TEMA 24.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 25.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE MAESTRO/A JEFE/A DE EQUIPO TALLER RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Maestro/a.

Denominación: Jefe/a de equipo taller.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.





El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.





El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.





El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año

- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año

- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año





Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales



(30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1- Grupos de trabajo. Formas de comunicación con el equipo de trabajo.

TEMA 2- La motivación del equipo de trabajo.





TEMA 3-Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa. Aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Ecuaciones de primer grado. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas, circunferencias y círculos.

TEMA 4- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

TEMA 5- Organización de la obra. Planificación del trabajo.

TEMA 6- Seguridad vial: conceptos básicos. Circulación de vehículos.

TEMA 7- Autorizaciones administrativas: permisos de conducción y autorizaciones relativas a los vehículos. Infracciones y multas. Medidas cautelares. Responsabilidad. Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

TEMA 8- Alcoholemia. Especial referencia a los preceptos contenidos en la normativa de Seguridad Vial y en el Código Penal.

TEMA 9- Señalización. Prioridad entre señales. Aplicación de las señales. Retirada de señales. Tipos y significado de las señales de circulación. Señales en los vehículos. Marcas viales.

TEMA 10- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 11- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Técnicas de reanimación cardiopulmonar. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 12- El automóvil. Principios y elementos mecánicos

TEMA 13- Los motores de los vehículos. Clasificación de los motores.

TEMA 14- El motor diésel. El motor de gasolina.

TEMA 15- Sistema de alimentación: gasolina y diésel.

TEMA 16- Sistemas de encendido.

TEMA 17- Sistemas auxiliares de los motores: sistema de engrase y refrigeración.

TEMA 18- El chasis, la carrocería y suspensiones.

TEMA 19- Sistema de transmisión de los vehículos: embrague, caja de cambios, diferencial, palieres.

TEMA 20- Sistemas de dirección de los vehículos. Sistemas de frenado de los vehículos.

TEMA 21- Sistemas eléctricos de los vehículos.

TEMA 22- Ruedas y neumáticos de los vehículos. Sus averías.

TEMA 23- Mantenimiento de los vehículos. Averías más comunes. Reparaciones. Lavado y limpieza de los vehículos.

TEMA 24- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 25- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE TRES PLAZAS DE OFICIAL ICE RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.



Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Oficial.

Denominación: Oficial ICE.

Número de vacantes: TRES (reservadas a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Ayudante/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir A1 o B.

E) Estar en posesión del carnet de mantenimiento de piscinas.

F) Haber realizado y superado el curso de control y prevención de legionela.

G) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título,



diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia de los documentos previstos en los apartados D) y E).

D) Original o copia compulsada del certificado acreditativo de haber superado el curso de control y prevención de legionela.

E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a las personas aspirantes de:

a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta Corporación (www.calvia.com) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la



Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓ.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.



D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1. Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas. Problemas más comunes de las piscinas. Algas, cloraciones, turbidez. Protocolos de actuación ante urgencias.

TEMA 2. Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

TEMA 3. Mantenimiento de instalaciones específicas: Mantenimiento del sistema de iluminación, del sistema acústico, de gradas telescópicas, de cubiertas y canalizaciones, de equipamientos deportivos.

TEMA 4. Mantenimiento de pistas deportivas: Campo de fútbol, pistas pádel, pista de tenis, etc. Incidencia de los agentes atmosféricos. Circunstancias provocadas.

TEMA 5. Mantenimiento de instalaciones de césped artificial: Principales problemas. Productos para su mantenimiento. Tipos de mantenimiento.

TEMA 6. Magnitudes y unidades: el sistema internacional de medidas. Unidades y símbolos del sistema internacional.

TEMA 7. Interpretación sencilla de croquis y escala a medida.

TEMA 8. Construcción de obra de fábrica ordinaria. Reparaciones más frecuentes: Desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto.





TEMA 9. Organización de obra y control del personal. Planificación y solución de accesos a obra. Previsión, adquisición y acopio de equipos y materiales. Instalación de andamios y elevadores.

TEMA 10. Electricidad: Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Definición de unidades de medida. Reconocimiento de herramientas. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes. Riesgos.

TEMA 11. Instalaciones de suministro y abastecimiento de agua. Tipos de redes.

TEMA 12. Instalación de aparatos sanitarios, aparatos de producción de agua caliente sanitaria y/o calefacción. Colocación de radiadores, ventiladores y otros elementos de climatización. Calderas pequeñas.

TEMA 13. Instalaciones de agua fría. Instalaciones de agua caliente. Instalaciones de aire acondicionado. Mantenimiento.

TEMA 14. Grupos de presión, bombas y filtros. Tipos, características, función y mantenimiento. Calderas: conocimientos elementales de una caldera y sus partes. Conservación y limpieza.

TEMA 15. Pintura: tipos. Características. Usos. Limpieza y mantenimiento. La organización del trabajo de pintura. Preparación de las superficies de soporte. Aplicación de pinturas.

TEMA 16. Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes. Preparación del terreno. Trabajos de replanteo. Utilización de plantas ornamentales.

TEMA 17. Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.

TEMA 18. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 19. Primeros auxilios: Conceptos generales y criterios e urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 20. Protección de incendios. Señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación.

TEMA 21. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE OFICIAL CHÓFER RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Oficial.

Denominación: Oficial Chófer.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.





3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Ayudante/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir C.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir C.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán



computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a las personas aspirantes de:

a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.



6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):





En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- | | |
|---|-------------|
| - Nivel avanzado (certificado B2): | 1,25 puntos |
| - Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): | 1,50 puntos |
| - Nivel de dominio (certificado C2): | 1,75 puntos |
| -Lenguaje administrativo (certificado LA): | 0'25 puntos |



En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1- Seguridad vial: conceptos básicos. Circulación de vehículos.

TEMA 2- Autorizaciones administrativas: permisos de conducción y autorizaciones relativas a los vehículos. Infracciones y multas. Medidas cautelares. Responsabilidad. Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

TEMA 3- Alcoholemia. Especial referencia a los preceptos contenidos en la normativa de Seguridad Vial y en el Código Penal.

TEMA 4- Conocimiento del municipio. Urbanizaciones, calles, edificios significativos. Calas y playas.

TEMA 5- El automóvil.

TEMA 6- Principios y elementos mecánicos.

TEMA 7- Los motores de los vehículos. Clasificación de los motores.

TEMA 8- Sistemas de encendido.

TEMA 9- Sistemas auxiliares de los motores: sistema de engrase y refrigeración.

TEMA 10- El chasis, la carrocería y suspensiones.

TEMA 11- Sistema de transmisión de los vehículos: embrague, caja de cambios, diferencial, palieres.

TEMA 12- Sistemas de dirección de los vehículos. Sistemas de frenado de los vehículos.

TEMA 13- Sistemas eléctricos de los vehículos. Ruedas y neumáticos de los vehículos. Sus averías.

TEMA 14- Mantenimiento de los vehículos. Averías más comunes. Reparaciones. Lavado y limpieza de los vehículos.

TEMA 15- Señalizaciones. Reglamentos.

TEMA 16- Primeros auxilios a un accidentado: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Técnicas de reanimación cardiopulmonar. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 17- Colocación de señales de circulación: señales, alturas y postes.

TEMA 18- Señales de advertencia de peligro. Señales de reglamentación.

TEMA 19- Señales de indicación. Señalización de obras en la vía pública.

TEMA 20- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 21- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.



TEMA 22- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE OFICIAL EDIFICIOS SINGULARES RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Oficial.

Denominación: Oficial Edificios Singulares.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Ayudante/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.



Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.
- B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- C) Copia del permiso de conducir B.
- D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:



Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.





Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.



No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

- TEMA 1- Herramientas comunes: instrumentos de medida y instrumentos de trazado.
- TEMA 2- Herramientas comunes: Adhesivos y planos.
- TEMA 3- Albañilería: conceptos generales y herramientas.
- TEMA 4- Albañilería: el trabajo de albañilería y materiales.
- TEMA 5- Carpintería: Conceptos generales y herramientas.
- TEMA 6- Carpintería: el trabajo de carpintería y materiales de carpintería.
- TEMA 7- Pintura: conceptos generales de pintura y herramientas.
- TEMA 8- Pintura: el trabajo de pintura y materiales de pintura.
- TEMA 9- Electricidad: conceptos generales en electricidad, herramientas, materiales y el trabajo de electricidad.

TEMA 10- Fontanería: conceptos generales de fontanería, herramientas, materiales y el trabajo de fontanería.

TEMA 11- Cristalería: conceptos generales de cristalería, herramientas, materiales y el trabajo de cristalería.

TEMA 12- Cerrajería y metalistería: conceptos generales en, herramientas, materiales y el trabajo de cerrajería

TEMA 13- Acústica: fundamentos de sonido, reflexión y refracción del sonido, percepción del sonido, efecto Doppler, legislación.

TEMA 14- Señales de audio: señales analógicas y digitales. Conductores de señales: cables de cobre, fibra óptica y conectores coaxiales.

TEMA 15- Micrófonos: fundamentos, patrones polares, características, tipos de micrófonos, conexión con los equipos, accesorios. Altavoces: Tipo de altavoces, características y acoplamiento entre altavoces. Recintos acústicos: cajas acústicas, agrupación de altavoces en vías.

TEMA 16- Espacios de audición: espacios interiores y espacios exteriores. Equipos de sonido: generadores de señal, procesadores de señal, amplificadores, audio en red.

TEMA 17- Instalaciones de megafonía y sonorización: fases previas, potencia y control centralizados, potencia centralizada y control distribuido, potencia y control distribuidos, normativa aplicable. Instrumentos de medida para sonido: sonómetro, calibrador de sonómetro, generador de ruido, generador baja frecuencia, varga y medidor de potencia, medidor de distorsión, comprobador de cables.

TEMA 18- Seguridad ante intrusión y fuego: generalidades sobre seguridad, sistema de alarma, centrales de alarma, sensores, detección intrusión, detectores de humo y fuego, tecnología RFID.

Tema 19- Instalaciones de seguridad: líneas de conexión con los dispositivos de alarma, configuración de las instalaciones, mantenimiento y medios, legislación.

Tema 20- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

Tema 21.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 22.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE OFICIAL TALLER RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Oficial.

Denominación: Oficial Taller.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.



3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Ayudante/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán



computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.





6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):





En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- | | |
|---|-------------|
| - Nivel avanzado (certificado B2): | 1,25 puntos |
| - Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): | 1,50 puntos |
| - Nivel de dominio (certificado C2): | 1,75 puntos |
| -Lenguaje administrativo (certificado LA): | 0'25 puntos |



En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1- Seguridad vial: conceptos básicos. Circulación de vehículos.

TEMA 2- Autorizaciones administrativas: permisos de conducción y autorizaciones relativas a los vehículos. Infracciones y multas. Medidas cautelares. Responsabilidad. Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

TEMA 3- Alcoholemia. Especial referencia a los preceptos contenidos en la normativa de Seguridad Vial y en el Código Penal.

TEMA 4- Señalización. Prioridad entre señales. Aplicación de las señales. Retirada de señales. Tipos y significado de las señales de circulación. Señales en los vehículos. Marcas viales.

TEMA 5- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Técnicas de reanimación cardiopulmonar. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 6- Conocimiento del municipio. Urbanizaciones, calles, edificios significativos. Calas y playas.

TEMA 7- El automóvil.

TEMA 8- Principios y elementos mecánicos.

TEMA 9- Los motores de los vehículos. Clasificación de los motores.

TEMA 10- El motor diésel. El motor de gasolina.

TEMA 11- Sistema de alimentación: gasolina y diésel.

TEMA 12- Sistemas de encendido.

TEMA 13- Sistemas auxiliares de los motores: sistema de engrase y refrigeración.

TEMA 14- El chasis, la carrocería y suspensiones.

TEMA 15- Sistema de transmisión de los vehículos: embrague, caja de cambios, diferencial, palieres.

TEMA 16- Sistemas de dirección de los vehículos. Sistemas de frenado de los vehículos.

TEMA 17- Sistemas eléctricos de los vehículos.

TEMA 18- Ruedas y neumáticos de los vehículos. Sus averías.

TEMA 19- Mantenimiento de los vehículos. Averías más comunes. Reparaciones. Lavado y limpieza de los vehículos.

TEMA 20- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 21- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.





TEMA 22- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE DOS PLAZAS DE OFICIAL OBRAS RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios. Oficial.

Denominación: Oficial Obras.

Número de vacantes: DOS (reservadas a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Ayudante/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.





Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.





Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.



No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculo.

TEMA 2.- Materiales de construcción: Piedras naturales y artificiales. Piedras artificiales conglomeradas. Hormigón. Materiales cerámicos. Pavimentos. Materiales de impermeabilización.

TEMA 3.- Útiles, herramientas y maquinaria: Equipos y grupos. Realización de los movimientos de tierra.

TEMA 4.- Organización de la obra: Planificación del trabajo. Entretenimiento del material.

TEMA 5.- Cantería y piedra artificial. Aislamientos. Firmes y pavimentos. Obras varias.



- TEMA 6.- Interpretación de planos y medición. Mediciones de construcción: Replanteo.
- TEMA 7.- Construcción de cimientos. El terreno: su reconocimiento y preparación. Replanteo de cimientos. Trazado y excavación de cimientos. Excavación a mano en zanjas de cimentación. Excavación a cielo abierto. Excavaciones en pozo. Entibaciones en excavaciones de zanjas para cimientos. Entibaciones en excavaciones a cielo abierto. Construcción de los cimientos.
- TEMA 8.- Construcción de cerramientos y particiones de fábrica: Replanteo de muros. Muros de mampostería ordinaria. Muros de sillería. Muros de hormigón. Muros de ladrillos. Encofrado para pilares rectangulares. Replanteo de tabiques. Construcción de tabiques. Barras principales y cercos o estribos de las vigas de hormigón armado. Encofrado para vigas. Encofrados para techos.
- TEMA 9.- Construcción e impermeabilización de cubiertas: Preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Preparación de morteros u hormigones. Impermeabilización de superficies.
- TEMA 10.- Realización de revestimientos en láminas: Preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Reposición del soporte eliminando adecuadamente el revestimiento. Preparación del soporte.
- TEMA 11.- Colocación de señales de circulación: señales, alturas y postes.
- TEMA 12.- Normas básicas de seguridad laboral en la construcción y sistema de protección. Primeros auxilios a un accidentado.
- TEMA 13.- Riesgos derivados del trabajo en la construcción. Normativa aplicable.
- TEMA 14.- Señalización de obras en la vía pública.
- TEMA 15.- Pavimentos. Tipos de pavimentos e indicaciones de cada uno de ellos. Protección contra la humedad: ascendentes, precipitaciones, aguas subterráneas y aguas a presión.
- TEMA 16.- Protección contra la humedad: ascendentes, precipitaciones, aguas subterráneas y aguas a presión.
- TEMA 17.- Andamios: estructura auxiliar, construcción provisional.
- TEMA 18.- R.D. 1215/1997. Disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo.
- TEMA 19.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.
- TEMA 20.- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.
- TEMA 21.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- TEMA 22.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE OFICIAL JARDINERÍA RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Oficial.

Denominación: Oficial Jardinería.





Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Ayudante/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber realizado y superado el curso de aplicación de productos fitosanitarios.

F) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.



D) Original o copia compulsada del certificado acreditativo de haber superado el curso de aplicación de productos fitosanitarios.

E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295 de 10 de diciembre de 2013),

se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser



computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.



C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales.

TEMA 2- Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculos.

TEMA 3- Conocimiento del municipio. Urbanizaciones, calles, edificios significativos. Calas y playas.

TEMA 4- Maquinaria agrícola y aperos. Aplicación en el ámbito de la jardinería.

TEMA 5- Suelos. Diferentes tipos. Labores en el suelo. Clases.

TEMA 6- Métodos de reproducción de plantas: semilla, estaca, acodo e injerto.

TEMA 7- Plantación de árboles y arbustos. Poda y recortes de arbustos.

TEMA 8- Plantación de subarbustos y plantas en flor.

TEMA 9- Principales plagas y su tratamiento en Jardinería.

TEMA 10- Principales enfermedades y su tratamiento en jardinería. Otras.

TEMA 11- Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.

TEMA 12- Poda de árboles ornamentales.

TEMA 13- Juegos infantiles. Composición y trabajos de mantenimiento. Seguridad: del área de juegos, de los juegos infantiles.

TEMA 14- Sistemas de riego. Materiales, características y mantenimiento.

TEMA 15- Mobiliario Urbano. Composición y trabajos de mantenimiento.

TEMA 16- Riesgos derivados del trabajo con pesticidas. Normativa de aplicación. Riesgos derivados del trabajo con máquinas. Normativa de aplicación.

TEMA 17- Geografía del Municipio de Calvià. Centros y servicios municipales.

TEMA 18- R.D. 1215/1997. Disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo.





TEMA 19- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 20- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 21- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 22- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE OFICIAL PINTOR/A RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Oficial.

Denominación: Oficial Pintor/a.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Ayudante/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.





E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a



las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.



El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año





Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales



(30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales.



TEMA 2.- Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculos.

TEMA 3.- Conocimiento del municipio. Urbanizaciones, calles, edificios significativos. Calas y playas.

TEMA 4.- El trabajo de pintura

TEMA 5.- Materiales de pintura.

TEMA 6.- Herramientas de pintor.

TEMA 7.- El color. Pinturas y barnices: composición y clases.

TEMA 8.- Elección de la pintura.

TEMA 9.- Preparación del soporte. Especial referencia a la pintura y esmaltado de mobiliario.

TEMA 10.- Defectos que puede presentar la pintura. Mantenimiento de los útiles de pintura.

TEMA 11.- Mobiliario Urbano. Composición y trabajos de mantenimiento.

TEMA 12.- Señalizaciones. Reglamentos.

TEMA 13.- Colocación de señales de circulación: señales, alturas y postes.

TEMA 14.- Señales de advertencia de peligro.

TEMA 15.- Señales de reglamentación.

TEMA 16.- Señales de indicación.

TEMA 17.- Señalización de obras en la vía pública.

TEMA 18.- Geografía del Municipio de Calvià. Centros y servicios municipales.

TEMA 19.- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia.

Técnicas de reanimación cardiopulmonar. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 20.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 21.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 22.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA ALUMBRADO RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Oficial.

Denominación: Oficial Electricista Alumbrado.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.



A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Ayudante/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.



Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:





- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.



El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- | | |
|---|-------------|
| - Nivel avanzado (certificado B2): | 1,25 puntos |
| - Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): | 1,50 puntos |
| - Nivel de dominio (certificado C2): | 1,75 puntos |
| -Lenguaje administrativo (certificado LA): | 0'25 puntos |

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.



El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

- TEMA 1.- Introducción a la electricidad. Conceptos básicos. Unidades de medida.
- TEMA 2.- Instalaciones de alta y baja tensión.
- TEMA 3.- Herramientas y útiles. Materiales de la electricidad.
- TEMA 4.- Naturaleza y efectos de la electricidad. Circuito eléctrico sencillo. Resistencia eléctrica. Conexión de resistencias. Potencia eléctrica y trabajo.
- TEMA 5.- Electricidad y magnetismo permanente. Electromagnetismo.
- TEMA 6.- Circuitos de corriente alterna.
- TEMA 7.- Condensador en el circuito de la corriente alterna.
- TEMA 8.- Corrientes trifásicas. Conexión estrella. Conexión triángulo.
- TEMA 9.- Potencia de la corriente trifásica.
- TEMA 10.- Alumbrado. Fundamentos. Naturaleza y comportamiento de la luz.
- TEMA 11.- Lámparas de incandescencia y de descarga. Proceso del paso de la corriente a través de los gases.
- TEMA 12.- Estructura y conexión de lámparas de descarga. Instrumentos de medida.
- TEMA 13.- Normas básicas de seguridad laboral y sistemas de protección en las instalaciones eléctricas.
- TEMA 14.- Reglamento de baja tensión.
- TEMA 15.- Mantenimiento y reparaciones. Tipos de averías y sus reparaciones.
- TEMA 16.- Riesgos eléctricos. Normativa de aplicación.
- TEMA 17.- Geografía del Municipio de Calvià. Centros y servicios municipales.
- TEMA 18.- R.D. 1215/1997. Disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo.
- TEMA 19.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.
- TEMA 20.- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.
- TEMA 21.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- TEMA 22.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE SIETE PLAZAS DE AYUDANTE ICE RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.





Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Ayudante.

Denominación: Ayudante ICE.

Número de vacantes: SIETE (reservadas a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Operario/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir A1 o B.

E) Estar en posesión del carnet de mantenimiento de piscinas.

F) Haber realizado y superado el curso de control y prevención de legionela.

G) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:



A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia de los documentos previstos en los apartados D) y E).

D) Original o copia compulsada del certificado acreditativo de haber superado el curso de control y prevención de legionela.

E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a las personas aspirantes de:

a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).



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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:



Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.





Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.



No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1. El mantenimiento de piscinas. Trabajos rutinarios en el mantenimiento de la piscina. Mantenimiento del vaso de la piscina, de playas, de orillas y e zonas de descanso. Tratamiento físico del agua. Tipos de filtros.

TEMA 2. Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas. Parámetros físico-químicos del agua, ph, cloro, HR dureza. Tratamiento químico del agua. Productos químicos y analíticas.

TEMA 3. Hipercloraciones: motivos por los que hay que hacerlas. Procedimiento según tipología de instalación.





TEMA 4. Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

TEMA 5. Mantenimiento de pistas deportivas: Campo de fútbol, pistas pádel, pista de tenis, etc. Incidencia de los agentes atmosféricos. Circunstancias provocadas.

TEMA 6. La realización de trabajos auxiliares en obras de construcción. Acondicionamiento de tajos. Elaboración de pastas, morteros y hormigones. Alicatados y solados. Reparación y limpieza. Mantenimiento.

TEMA 7. Magnitudes y unidades: el sistema internacional de medidas. Unidades y símbolos del sistema internacional.

TEMA 8. Construcción de obra de fábrica ordinaria. Reparaciones más frecuentes: Desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto.

TEMA 9. Instalación de andamios y elevadores.

TEMA 10. Limpieza y conservación de fachadas y de interiores. Aspectos elementales de conservación de edificios.

TEMA 11. Combustibles: tipos de las calderas de las instalaciones deportivas municipales de Calvià. Características y usos.

TEMA 12. Electricidad: Conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes.

TEMA 13. Fontanería y saneamiento. Conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.

TEMA 14. Pintura: tipos. Características. Usos. Limpieza y mantenimiento. La organización del trabajo de pintura. Preparación de las superficies de soporte. Aplicación de pinturas.

TEMA 15. Mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes. Riegos, abonos de mantenimiento, podas y siegas.

TEMA 16. Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios: Manipulación y almacenamiento de los productos fitosanitarios, envases y restos.

TEMA 17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo III: Derechos y obligaciones: Artículos 14, 17 y 29. Capítulo V: Consulta y participación de los trabajadores: Artículos 38 y 39.

TEMA 18. Primeros auxilios: Conceptos generales y criterios e urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Título II: Principios de la protección de datos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE DOS PLAZAS DE AYUDANTE EDIFICIOS SINGULARES RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales Personal de Oficios. Ayudante.



Denominación: Ayudante edificios singulares.

Número de vacantes: DOS (reservadas a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Operario/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.



El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a las personas aspirantes de:

a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.





Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.





La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones



profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos

- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

- TEMA 1- Herramientas comunes: instrumentos de medida e instrumentos de trazado.
- TEMA 2- Herramientas comunes: Adhesivos y planos.
- TEMA 3- Albañilería: conceptos generales y herramientas.
- TEMA 4- Albañilería: el trabajo de albañilería y materiales.
- TEMA 5- Carpintería: Conceptos generales y herramientas.
- TEMA 6- Carpintería: el trabajo de carpintería y materiales de carpintería.
- TEMA 7- Pintura: conceptos generales de pintura y herramientas.
- TEMA 8- Pintura: el trabajo de pintura y materiales de pintura.
- TEMA 9- Electricidad: conceptos generales en electricidad, herramientas, materiales y el trabajo de electricidad.
- TEMA 10- Fontanería: conceptos generales de fontanería, herramientas, materiales y el trabajo de fontanería.
- TEMA 11- Cristalería: conceptos generales de cristalería, herramientas, materiales y el trabajo de cristalería.
- TEMA 12- Cerrajería y metalistería: conceptos generales, herramientas, materiales y el trabajo de cerrajería
- TEMA 13-Acústica: fundamentos de sonido, reflexión y refracción del sonido, percepción del sonido, efecto Doppler, legislación.
- TEMA 14- Señales de audio: señales analógicas y digitales. Conductores de señales: cables de cobre, fibra óptica y conectores coaxiales.
- TEMA 15- Micrófonos: fundamentos, patrones polares, características, tipos de micrófonos, conexión con los equipos, accesorios.
- TEMA 16- Altavoces: Tipo de altavoces, características y acoplamiento entre altavoces. Recintos acústicos: cajas acústicas, agrupación de altavoces en vías.
- TEMA 17- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Técnicas de reanimación cardiopulmonar. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.
- TEMA 18- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.





TEMA 19- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 20- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE JARDINERÍA RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Ayudante.

Denominación: Ayudante jardinería.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Operario/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber realizado y superado el curso de aplicación de productos fitosanitarios.



F) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Original o copia compulsada del certificado acreditativo de haber superado el curso de aplicación de productos fitosanitarios.

E) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de

protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.





El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año





Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales



(30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales.



TEMA 2.- Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculo.

TEMA 3.- Conocimiento del municipio. Urbanizaciones, calles, edificios significativos. Calas y playas.

TEMA 4.- Maquinaria agrícola y aperos. Aplicación en el ámbito de la jardinería.

TEMA 5.- Suelos. Diferentes tipos. Labores en el suelo. Clases.

TEMA 6.- Métodos de reproducción de plantas: semilla, estaca, acodo e injerto.

TEMA 7.- Plantación de árboles y arbustos.

TEMA 8.- Plantación de subarbustos y plantas en flor.

TEMA 9.- Principales plagas y enfermedades; su tratamiento en jardinería. Otras.

TEMA 10.- Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.

TEMA 11.- Poda de árboles ornamentales. Poda y recortes de arbustos y subarbustos.

TEMA 12.- Juegos infantiles. Composición y trabajos de mantenimiento.

TEMA 13.- Seguridad: del área de juegos, de los juegos infantiles.

TEMA 14.- Sistemas de riego. Materiales, características y mantenimiento.

TEMA 15.- Riesgos derivados del trabajo con pesticidas. Normativa de aplicación. Riesgos derivados del trabajo. con máquinas. Normativa de aplicación.

TEMA 16.- R.D. 1215/1997. Disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo.

TEMA 17.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 18.- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 19.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE AYUDANTE ELECTRICISTA ALUMBRADO RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Ayudante.

Denominación: Ayudante electricista alumbrado.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.





A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Operario/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.



5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.



Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:



- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.



El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- | | |
|---|-------------|
| - Nivel avanzado (certificado B2): | 1,25 puntos |
| - Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): | 1,50 puntos |
| - Nivel de dominio (certificado C2): | 1,75 puntos |
| -Lenguaje administrativo (certificado LA): | 0'25 puntos |

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.



El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentaci3n adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exenci3n de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administraci3n General del Estado y de Provisi3n de Puestos de Trabajo y Promoci3n profesional de los Funcionarios civiles de la Administraci3n General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Unidades de medida. Energía eléctrica. Contactos eléctricos.

TEMA 2.- Tipos de instalaciones y suministros. Instalaciones de alta y de baja tensi3n.

TEMA 3.- Materiales empleados en electricidad.

TEMA 4.- Herramientas y útiles más comunes en electricidad.

TEMA 5.- Tipos de lámparas y sus componentes.

TEMA 6.- Suministros de baja tensi3n.

TEMA 7.- Instalaciones eléctricas en edificios.

TEMA 8.- Mantenimiento y reparaci3n.

TEMA 9.- Tipos de averías y sus reparaciones.

TEMA 10.- Receptores para alumbrado: Portalámparas e instalaci3n.

TEMA 11.- Resistencias y tomas de tierra.

TEMA 12.- Riesgos eléctricos. Normativa de aplicaci3n.

TEMA 13.- Geografía del término municipal de Calvià. Centros y servicios municipales.

TEMA 14.- Sistemas de protecci3n en las instalaciones eléctricas.

TEMA 15.- Tipos de averías y sus reparaciones.

TEMA 16.- R.D. 1215/1997. Disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo. Condiciones generales de utilizaci3n de los equipos de trabajo.

TEMA 17.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevenci3n de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicaci3n. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 18.- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 19.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicaci3n. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminaci3n.

TEMA 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protecci3n de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protecci3n de datos. Ejercicio de los derechos.



BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE DOS PLAZAS DE AYUDANTE ALMACÉN RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Ayudante.

Denominación: Ayudante almacén.

Número de vacantes: DOS (reservadas a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Operario/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:



A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a las personas aspirantes de:

a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta Corporación (www.calvia.com) de

acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.





Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.



No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel avanzado (certificado B2): 1,25 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

- TEMA 1.- Concepto de almacén.
- TEMA 2.- Clases de almacén.
- TEMA 3.- La ubicación de los almacenes.
- TEMA 4.- Diseño de almacenes: lay-out del almacén
- TEMA 5.- Organización física del almacén: zonas de entrada, colocación cross docking, expedición, zonas auxiliares.
- TEMA 6.- Las funciones del almacén.
- TEMA 7.- Recursos humanos en el almacén.



TEMA 8.- Clasificación de los productos.

TEMA 9.- Aprovechamiento de los espacios y volúmenes del almacén.

TEMA 10.- Sistemas de almacenamiento: descripción y ventajas de cada uno de ellos

TEMA 11.- Medios y técnicas de almacenaje.

TEMA 12.- Protección física de las mercancías: empaquetado y embalaje.

TEMA 13.- Geografía del término municipal de Calvià. Centros y servicios municipales.

TEMA 14.- Limpieza de almacenes. Tratamiento de residuos.

TEMA 15.- Control de roturas, rotación y caducidad de los artículos.

TEMA 16.- R.D. 1215/1997. Disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo.

TEMA 17.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 18.- Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes.

TEMA 19.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE AYUDANTE SEÑALIZACIÓN RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Ayudante.

Denominación: Ayudante señalización.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna).

2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:





A) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Operario/a, y contar con dos años de servicios en la subescala.

B) El título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

C) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

D) Estar en posesión del permiso de conducir B.

E) Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los mismos.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

A) Original o copia compulsada del título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

B) Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) Copia del permiso de conducir B.

D) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición de los títulos.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a 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 a 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 que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas 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 la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 45 preguntas ordinarias y evaluables, más 3 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.

b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.



B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

Los servicios prestados en esta Corporación quedarán acreditados mediante un informe de servicios prestados expedido de oficio por el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, por lo que las personas aspirantes no tendrán que presentarlo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en otra Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.



Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, Openoffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C.2.) Ciclo Formativo de Formación Profesional de grado medio, o equivalente, en cualquier especialidad de las familias profesionales siguientes: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento: 1 punto por cada una que acredite.

D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:

Se valorarán las certificaciones expedidas 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- | | |
|---|-------------|
| - Nivel avanzado (certificado B2): | 1,25 puntos |
| - Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): | 1,50 puntos |
| - Nivel de dominio (certificado C2): | 1,75 puntos |
| -Lenguaje administrativo (certificado LA): | 0'25 puntos |

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.



PROGRAMA

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de Abril de 1995).

TEMA 1.- Materiales de construcción: Piedras naturales y artificiales. Piedras artificiales conglomeradas. Hormigón. Materiales cerámicos. Pavimentos. Materiales de impermeabilización.

TEMA 2.- Normas básicas de seguridad laboral en la construcción y sistema de protección. Primeros auxilios a un accidentado.

TEMA 3.- Geografía del Municipio de Calvià. Centros y servicios municipales.

TEMA 4.- Pavimentos. Tipos de pavimentos e indicaciones de cada uno de ellos.

TEMA 5.- Albañilería: conceptos generales y herramientas.

TEMA 6.- Albañilería: el trabajo de albañilería y materiales.

TEMA 7.- Señalización. Normativa. Norma 8.1 IC señalización vertical, Norma 8.2 IC señalización horizontal, Anexo I RGC, Norma 8.3 IC señalización provisional de obra.

TEMA 8.- Colocación de señales de circulación: alturas, orientaciones, inclinaciones y tipología de postes.

TEMA 9.- Señales de advertencia de peligro. Señales de reglamentación.

TEMA 10.- Señales de indicación. Señalización de obras en la vía pública.

TEMA 11.- Pintura: conceptos generales de pintura y herramientas.

TEMA 12.- Unidades de medida. Energía eléctrica. Contactos eléctricos.

TEMA 13.- Herramientas y útiles más comunes en electricidad.

TEMA 14.- Balizamiento y sistemas de contención de vehículos

TEMA 15.- Tecnología de estacionamiento inteligente, Conceptos generales

TEMA 16.- La señalización variable. Conceptos generales. tipos de señalización variable. El panel de mensaje variable.

TEMA 17.- Regulación semafórica. Conceptos generales. Tipos de semáforos: reservados para peatones, circulares para vehículos, cuadrados o de carril, reservados a determinados vehículos. Regulación de un cruce semafórico: descripción física de los elementos, ubicación en la vía, concepto de fase, ciclo y despeje.

TEMA 18.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones.

TEMA 19.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos.

