

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

1127 *Decreto de publicación del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià*

Decreto de Alcaldía

En la sesión de fecha 29/01/2021 de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Calvià se aprobó, por unanimidad de los tres sindicatos presentes, STEI, UGT, CCOO y de la propia Administración, el texto del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, así como los de los Anexos I (administración general) y II (administración especial).

Es por eso que, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, según redacción dada por la Ley 11/1999 de 21 de abril, dispone la siguiente

Resolución

1. Ordenar la publicación en el BOIB del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, así como de los correspondientes Anexos I (administración general) y II (administración especial), el literal del cual es el siguiente:

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Objeto y ámbito de aplicación

1. Este Reglamento regula los procedimientos de selección de personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, para cubrir plazas vacantes, sustituir a personal que conforma la plantilla municipal y que tiene reserva de plaza, o bien al objeto de cubrir de manera eventual necesidades de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud de lo previsto en los artículos 74 y 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB.
2. El personal funcionario interino se ha de seleccionar mediante bolsas con convocatoria pública y por alguno de los procedimientos de selección previstos en este Reglamento.
3. No se pueden formular nombramientos de personal funcionario interino para proveer puestos de trabajo de prefecturas orgánicas, excepto en el supuesto de que estos puestos no se puedan proveer con personal funcionario de carrera.

Artículo 2

Procedimientos de selección

1. Las bolsas de personal funcionario interino se han de formar mediante los procedimientos siguientes:

- a) Procedimiento ordinario de provisión: bolsas de personas aspirantes provenientes de haber superado alguna prueba o ejercicio en una convocatoria pública de selección mediante el sistema de promoción interna. Este sistema de provisión se llevará a cabo mediante nombramiento provisional en un grupo o subgrupo superior, de acuerdo a lo establecido en el punto 6 del artículo 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB.
- b) Procedimiento ordinario de provisión: bolsas de personas aspirantes provenientes de haber superado alguna prueba o ejercicio en una convocatoria pública de selección mediante el sistema de turno libre. Este sistema de provisión se llevará a cabo mediante nombramiento como personal funcionario interino.
- c) Procedimiento extraordinario de provisión mediante nombramiento como personal funcionario interino.



2. Con carácter general, el orden de prelación de las bolsas será el siguiente:
 - a) Procedimiento ordinario de provisión mediante nombramiento provisional en un grupo o subgrupo superior.
 - b) Procedimiento ordinario de provisión mediante nombramiento como personal funcionario interino.
 - c) Procedimiento extraordinario de provisión mediante nombramiento como personal funcionario interino.
3. Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan circunstancias motivadas, objetivamente apreciadas por la Administración, se podrá alterar el orden de prelación general previsto en el punto anterior. Previamente a la adopción de tal decisión, se oirá a la parte social para conocer su parecer.
4. Asimismo y, entre las bolsas formadas para cada tipo de procedimiento, es preferente la bolsa posterior sobre la anterior. Esta bolsa preferente tiene la consideración de bolsa activa y únicamente pueden ser llamadas para una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada esta bolsa activa, bien porque todas las personas que forman parte de ella están en situación de no disponible o porque han sido excluidas por alguna causa prevista en este Reglamento, se ha de reactivar la bolsa anterior, hasta el límite de vigencia del artículo 10.
5. El órgano competente para la selección del personal funcionario interino que ha de integrar cada una de las bolsas que se constituyan, mediante los diferentes procedimientos incluidos en este Reglamento, es la Alcaldía del Ayuntamiento de Calvià. La gestión concreta para la cobertura de los puestos de trabajo corresponde a la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN UN GRUPO O SUBGRUPO SUPERIOR

Artículo 3

Procedimiento ordinario de provisión mediante nombramiento provisional en un grupo o subgrupo superior

1. Consiste en el sistema de bolsas de personas aspirantes provenientes de haber aprobado alguna prueba – sin que sea necesario haber superado el ejercicio o fase correspondiente – en una convocatoria pública de selección mediante el sistema de promoción interna, ordenadas de acuerdo con las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.
2. Las bases de las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir las plazas vacantes que conforman la oferta pública de ocupación mediante el sistema de promoción interna del Ayuntamiento de Calvià han de establecer la constitución de bolsas de personas aspirantes para nombrarlas provisionalmente en un grupo o subgrupo superior. A estas bolsas únicamente se han de integrar las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios de la convocatoria pública de selección correspondiente.
- 3) El orden de prioridad en la bolsa de trabajo ha de ser el siguiente:

a) Personas aprobadas sin plaza:

a.1. La lista de la convocatoria por el sistema de promoción interna, según la suma de la nota de los ejercicios de la fase de oposición, más la suma de la fase de concurso, si los hubiere.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Primero. Resultado definitivo del conjunto de la fase de oposición.

Segundo. Resultado del ejercicio práctico.

Tercero. Resultados de los otros ejercicios de la fase de oposición por orden inverso a su realización.

Cuarto. Cómputo de servicios prestados como personal funcionario (ya sea de carrera o interino) en el mismo cuerpo, escala o especialidad al cual se opta.

Quinto. Sorteo

b) Personas no aprobadas:

Un ejercicio suspendido: suma del resultado de los ejercicios aprobados.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Primero. Resultado definitivo del conjunto de la fase de oposición.

Segundo. Resultado del ejercicio práctico.





Tercero. Resultados de los otros ejercicios de la fase de oposición por orden inverso a su realización.

Cuarto. Cómputo de servicios prestados como personal funcionario (ya sea de carrera o interino) en el mismo cuerpo, escala o especialidad al cual se opta.

Quinto. Sorteo

4. Inmediatamente después de que se haya producido el nombramiento de las personas aspirantes aprobadas en cada convocatoria selectiva mediante el sistema de promoción interna y antes de la toma de posesión, se ha de hacer pública en la página web del Ayuntamiento de Calvià la bolsa de personas aspirantes a personal funcionario interino formada de acuerdo con las previsiones de este artículo.

5. Si una convocatoria selectiva se declara desierta, pero alguna o algunas de las personas aspirantes han aprobado alguno de los ejercicios de esa convocatoria, se ha de formar con éstas la bolsa de personas aspirantes a personal funcionario interino para ser nombradas provisionalmente en un grupo o subgrupo superior y se ha de hacer pública en los términos indicados en el punto anterior.

6. La declaración de personas aprobadas de un proceso selectivo posterior para ingresar en el Ayuntamiento de Calvià determina la formación de una nueva bolsa, que tiene preferencia sobre las anteriores.

7. Cuando se agote una bolsa por falta de personas aspirantes en situación de disponible, antes de aplicar el orden de prelación establecido en el punto 2 del artículo 2 de este Reglamento, se ha de recurrir a la bolsa o a las bolsas anteriores, si no han quedado agotadas o si se han incorporado personas aspirantes de acuerdo con el artículo 5.8 de este Reglamento.

8. Agotada la posibilidad del apartado anterior, antes de aplicar el orden de prelación general establecido en el punto 2 del artículo 2 de este Reglamento y sólo hasta la constitución definitiva de la bolsa de trabajo que tendrá lugar cuando acabe el proceso selectivo de personal funcionario de un determinado cuerpo, escala o especialidad, se puede utilizar, para nombrar personal funcionario interino de este mismo cuerpo, escala o especialidad, la relación de las personas aspirantes que hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios realizados hasta aquel momento, de acuerdo con el orden de prioridad recogido en el punto 3 de este artículo. Las personas funcionarias interinas que comiencen a prestar servicios como consecuencia de este supuesto, estarán en la situación de no disponible en la bolsa que se constituya cuando acabe el proceso selectivo mencionado. En el momento del cese se incorporan automáticamente a la bolsa ordinaria constituida, en el orden de prelación que les corresponda de acuerdo con el punto 2 de este artículo.

9. La persona nombrada provisionalmente en un grupo superior no podrá participar en ninguna otra convocatoria de provisión mediante nombramiento provisional en un grupo superior durante un periodo de un año, aún cuando hubiese renunciado a dicho nombramiento antes de dicho periodo.

Artículo 4

Comisión Técnica de Valoración

En las convocatorias públicas de concurso para constituir las bolsas mediante el procedimiento extraordinario de selección indicado en el apartado c) del punto 1 del artículo 2 de este Reglamento, se ha de nombrar un órgano de selección (Comisión Técnica de Valoración), que se ha de regir por las siguientes reglas:

a) La Comisión Técnica de Valoración (CTV) ha de estar constituida por tres personas – un/a presidente y dos vocales, de entre los cuales se designará un secretario o secretaria – como miembros titulares y por el mismo número de personas como suplentes, nombradas por la Alcaldía.

b) El/la presidente se ha de designar libremente por la Alcaldía entre el personal funcionario de carrera de experiencia reconocida.

c) Los dos vocales se han de designar por sorteo entre el personal funcionario en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Calvià. Para promover la rotación de personal en los órganos de selección y, siempre que haya suficiente para participar en el sorteo, el personal funcionario que haya formado parte de órganos de selección o valoración en el último año puede alegar este motivo para renunciar.

d) Todas las personas que son miembros del órgano de selección han de ocupar una plaza de nivel igual o superior a la exigida a las personas aspirantes.

e) La mitad de las personas más una, como mínimo, de las que son miembros del órgano de selección ha de poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes, si esta titulación es específica.

Por acuerdo de la Mesa General de Negociación se ha de determinar la persona o personas que, en representación de las organizaciones sindicales presentes en esta Mesa, pueden participar en funciones de vigilancia del buen desarrollo del proceso selectivo.

6. Los resultados de la convocatoria que conformarán las bolsas de trabajo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Calvià (www.calvia.com).

7. Por razones de urgencia o por no haber personas aspirantes disponibles y por necesidad de cubrir algún puesto de las subescalas, clases y categorías, la Alcaldía puede aplicar, motivadamente, una tramitación abreviada al procedimiento extraordinario. En estos casos, las

personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar solicitudes, y el procedimiento se habrá de resolver en un plazo máximo de veinte días hábiles, prorrogable únicamente cuando el volumen de personas aspirantes lo haga imprescindible.

Artículo 5

Disposiciones generales relativas al funcionamiento de las bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario y extraordinario

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

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

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

2. Como excepción de lo que dispone el apartado 1, cuando se trate de la ocupación de puestos que tienen prevista, como forma de provisión en la relación de puestos de trabajo, la libre designación, estos pueden ofrecerse a cualquiera de las personas integrantes de la bolsa que esté en situación de disponible y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que ocupe en la bolsa.

3. No obstante, para los puestos de trabajo de chófer o choferesa personal o de secretario o secretaria personal se puede designar cualquier persona de la bolsa que corresponda, aun cuando esté en la situación de no disponible y con independencia de su situación en la bolsa por la cual fue nombrada, siempre que cumpla los requisitos previstos para el puesto.

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

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

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

6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por correo electrónico a Recursos Humanos (rrhh@calvia.com) la finalización de las situaciones previstas en el punto 5 de este artículo, excepto la del apartado c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca dicha finalización, con la justificación correspondiente.

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





Asimismo, la renuncia de una persona al puesto que ocupa hasta vacante en cualquiera de los entes instrumentales del Ayuntamiento (empresas públicas, organismos autónomos, etc.), en virtud de los bolsines existentes en los mismos, supondrá la exclusión de los bolsines del Ayuntamiento de la categoría correspondiente.

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

8. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos previstos en este Reglamento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se ha de incorporar automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

9. Cuando se produzca una vacante o se cree una nueva plaza se ofrecerá en primer lugar a las personas de los bolsines (sean del Ayuntamiento o de cualquier de sus entes instrumentales) que en esos momentos estén nombradas para ocupar interinamente una plaza en sustitución del titular, siempre y cuando la persona funcionaria interina figure asimismo en el bolsín vigente de la categoría correspondiente. En estos casos se ha de ofrecer igualmente aunque la persona esté de baja por IT o permiso por cualquier motivo.

10. A la finalización del nombramiento – o durante el periodo de vigencia del mismo, a petición del Servicio de RR.HH. o del servicio afectado - como personal funcionario interino, la persona superior directa de dicho personal ha de emitir informe en que valore de forma pormenorizada el desempeño del puesto de trabajo ocupado por la persona. Dicho informe tendrá carácter vinculante, a los efectos de:

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

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

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMUNES DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 6

Situación de las personas aspirantes en las bolsas de trabajo

1. Las personas aspirantes pueden formar parte de las bolsas de trabajo de diferentes subescalas, clases y categorías. En cada una de las bolsas derivadas de los procedimientos regulados en este Reglamento y, al efecto de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

2. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de una bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el apartado 5 del artículo 5 de este Reglamento.

Asimismo figurarán, de oficio, como no disponibles, aquellas personas que ya estén prestando servicios en el Ayuntamiento en la misma categoría.

3. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

4. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les ha de llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

5. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el punto 5 del artículo 5, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma prevista en el apartado 6 del artículo 5.



Artículo 7

Selección de personal funcionario interino con discapacidad

1. La regiduría competente en materia de función pública ha de adoptar las medidas necesarias para cumplir lo que prevé la normativa vigente con la finalidad de facilitar el acceso como personal funcionario interino de las personas aspirantes con discapacidad.
2. Con esta finalidad, se han de formar bolsas de personas aspirantes con discapacidad para todos y cada uno de los cuerpos, de las escalas y de las especialidades en que haya habido turno de reserva en las convocatorias públicas de selección y en los otros en que se considere oportuno.
3. A este efecto, se ha de proceder de acuerdo con las previsiones siguientes:
 - a) Un número de vacantes igual al de las que no se hayan cubierto por el turno de personas con discapacidad de las convocatorias públicas de selección se ha de ofrecer para que sean cubiertas interinamente, en primer lugar, por las personas aspirantes que hayan participado en el turno mencionado y formen parte de la bolsa correspondiente de personal interino, de acuerdo con el orden de prelación final.
 - b) Se han de ofrecer también a estas personas aspirantes los puestos de trabajo reservados, adjudicados a personal funcionario con discapacidad, que posteriormente resulten vacantes.
 - c) Cuando se agote una bolsa o no se constituya por falta de personas aspirantes con discapacidad aprobadas, se ha de llevar a cabo la convocatoria correspondiente para formar una bolsa de personas con discapacidad, de acuerdo con el procedimiento extraordinario establecido en este Reglamento.
 - d) Asimismo, se ha de ofrecer a las personas aspirantes de las bolsas de personas con discapacidad que corresponda el cinco por ciento del total de puestos de trabajo que resulten vacantes y, a este efecto, se les ha de ofrecer, de cada cuerpo y escala donde haya reserva, las vacantes número 10 y las posteriores de veinte en veinte. Es decir, los puestos número 30, 50, 70, etc., y así sucesivamente. No obstante, se les han de ofrecer también puestos de trabajo no reservados cuando, por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, les corresponda, siempre que la discapacidad de la persona aspirante concreta sea compatible con las tareas del puesto.
 - e) Las normas establecidas para mantener las bolsas previstas en este Reglamento han de actuar también en relación con las bolsas específicas para personas con discapacidad.

Artículo 8

Gestión y control de las bolsas

1. El Servicio de Recursos Humanos gestionará las bolsas de trabajo resultantes de las diferentes convocatorias.
2. Las personas miembros de la Junta de Personal podrán pedir, en todo momento, información sobre la situación de cada bolsa.

Artículo 9

Cese del personal funcionario interino

1. El personal funcionario interino cesa en el puesto por las causas previstas en la legislación de la función pública de la CAIB y, en su caso, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 10 del artículo 5 de este Reglamento.
2. El cese del personal funcionario interino no da lugar a ninguna indemnización.
3. Al efecto de sustituir al personal funcionario en situación de licencia, se ha de entender que en el supuesto de acumulación de la licencia de un mes por lactancia de un hijo o hija menor de nueve meses, o de la edad que la normativa vigente disponga, en la licencia de maternidad o de paternidad, y dado que no se produce la reincorporación física de la persona sustituida a las funciones de su puesto, la persona funcionaria interina que llevaba a cabo las funciones durante la baja por maternidad o por paternidad, puede continuar ocupando el puesto de trabajo, mediante un nuevo nombramiento.
4. Igualmente, se puede mantener en el puesto de trabajo el personal funcionario interino cuando la persona sustituida disfrute de las vacaciones o de otro tipo de licencia o de permiso por cualquier causa u obtenga una excedencia por cuidado de hijos o hijas, sin solución de continuidad a la acumulación de la licencia antes mencionada. Este personal ha de cesar en el puesto de trabajo cuando se produzca la reincorporación efectiva de la persona sustituida en su puesto de trabajo o cuando se cubra por personal funcionario de carrera por un procedimiento de provisión ordinaria, por haber perdido la persona titular el derecho a la reserva del puesto de trabajo.



Artículo 10

Vigencia de las bolsas

Las bolsas de personal funcionario interino tienen una vigencia máxima de cuatro años desde que se publica la convocatoria en el BOIB. Una vez haya transcurrido este período de tiempo las bolsas pierden la vigencia, salvo aquellos casos en que, por necesidades urgentes organizativas de la Administración, se deba cubrir un puesto de trabajo y no hayan finalizados los trámites para la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

Disposición adicional primera **Retribuciones**

La persona funcionaria interina ha de percibir las retribuciones previstas para el puesto de trabajo vacante que ocupe.

Disposición Adicional Segunda **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 cual se incorporarán las solicitudes de admisión, documentación que se acompañen a estas o que se generen a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de los procesos selectivos.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

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

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

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

Disposición Transitoria **Bolsas provenientes del procedimiento de selección ordinario mediante nombramiento provisional en un grupo o subgrupo superior**

A las bolsas ya creadas y que estén vigentes al comenzar a regir este Reglamento, así como a las personas aspirantes que integran las mismas y que hayan sido nombradas en un grupo o subgrupo superior, les será de aplicación lo dispuesto en el punto 8 del artículo 3 de este Reglamento.

Disposición final **Entrada en vigor**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOIB.



ANEXO I
ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo mediante concurso. A tal objeto, la Comisión Técnica de Valoración llevará a cabo la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que posean los requisitos previstos en las correspondientes bases y, en su caso, hubieran resultado aptas en la prueba específica prevista en el punto 2.2 de este Anexo.

La valoración se hará de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

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

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

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

A.3) Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

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

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

1. En administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector de que se trate.

2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2): bien mediante certificación de empresa en la que se indique la fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso, funciones desempeñadas, o bien mediante contrato de trabajo.

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

3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta del I.A.E. y, en su caso, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para períodos anteriores a 01/01/1992, se deberá aportar Licencia Fiscal y certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

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

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Para aquellos puestos en los que no se exija como requisito un nivel determinado de conocimientos de catalán, estos se valorarán como mérito de acuerdo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2 0,25 puntos
- Certificado de nivel B1 0,50 puntos

- Certificado de nivel B2	0,75 puntos
- Certificado de nivel C1	1,00 punto
- Certificado de nivel C2	1,50 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA)	0'50 puntos

Para aquellos puestos en los que se exija como requisito el conocimiento de un determinado nivel de catalán, sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido.

En el supuesto 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 (conocimientos de lenguaje administrativo), por el que se adicionará 0,50 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia cotejada del correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Este apartado se valorará con un máximo de 2 puntos.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de postgrado, en que sí se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

Debido a las modificaciones introducidas por el Plan Bolonia y respecto a la titulación requerida para acceder a las bolsas de trabajo, se ha de tener en cuenta lo siguiente:

- Plazas del subgrupo A1 (requisito titulación: licenciatura o grado): si la persona aspirante ha presentado título de licenciatura, se valorará como un postgrado el último año cursado.
- Plazas del subgrupo A2 (requisito titulación: grado o diplomatura): si la persona aspirante ha presentado título de grado, se valorará como un postgrado el último año cursado.

C.1) Titulaciones académicas

Plazas de técnicos/as superiores (subgrupo A1)

Estudios de Postgrado:

- Título de doctor/a: 2 puntos.
- Otros estudios de Postgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el núm. de créditos de que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

En caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

La valoración máxima de este apartado es de 4 puntos.

Plazas de técnicos/as de grado medio (subgrupo A2)

- Título de doctor/a: 2 puntos.
- Titulación académica de grado, licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o equivalente: 2 puntos.
- Otros estudios de Postgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el nº de créditos de que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

En caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.



Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas del subgrupo C1

- Titulación académica de Formación Profesional de grado superior de la especialidad administrativa, grado, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas del subgrupo C2

- Titulación académica de Bachiller o Formación Profesional de grado medio de la especialidad administrativa: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas de Agrupaciones Profesionales

- Titulación académica de Graduado en Educación Secundaria o equivalente: 2 puntos.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras:

- 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	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado en filología alemana Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

Inglés	
A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integratek Skills in English). Trinity Collage London
C2	Licenciado en filología inglesa Licenciado en traducción e interpretación: Lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/16/1079292





Francés	
A1	DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DELF 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 universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DELF B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado en filología francesa Licenciado 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.

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

C.3) Docencia impartida de estudios universitarios: (sólo para subgrupos de titulación A1 y A2)

Este apartado se valorará con un máximo de 2 puntos.

Se valorará la docencia impartida de estudios universitarios oficiales de postgrado, grado, licenciatura, diplomatura o equivalente, siempre que la materia impartida tenga relación con la plaza a cubrir.

Por cada crédito equivalente a 10 horas de docencia: 0,15 puntos

La docencia de una misma materia o contenido sólo se valorará una vez.

D) ACCIONES FORMATIVAS

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

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

D.1) Cursos

La valoración máxima de este apartado será de 5 puntos, para las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, pudiendo alcanzarse un máximo de 6 puntos, en su caso, si se acreditan las acciones formativas que se indican en el punto 3 de este apartado, las cuales tendrán una puntuación máxima de 1 punto.



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

1. Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.
2. En este apartado se valorarán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el *Servei d'ocupació de les Illes Balears (SOIB)*, por la *Conselleria de Treball, Comerç i Indústria*, así como por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
3. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tendrán en cuenta si la formación en cualquiera de las áreas mencionadas está directamente relacionada con la plaza convocada, en cuyo caso se valorará el total de horas acreditadas.

La valoración máxima de este apartado será de 1 punto.

4. En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.
5. La valoración de los cursos será la siguiente:

Cursos recibidos:

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

Cursos impartidos:

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

D.2) Otras acciones formativas

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

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

La valoración máxima de este apartado será de 2 puntos.

D.3. Becas de postgrado

Se ha de valorar el tiempo de participación en los programas de formación de cualquier administración, entidad u organismo público, según lo siguiente: 0,042 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

E) PUBLICACIONES (SÓLO PARA SUBGRUPOS DE TITULACIÓN A1 Y A2)

Se valorarán las publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada, así como las ponencias en jornadas o seminarios, de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1.- Por artículos en revistas y publicaciones periódicas, o por ponencias en jornadas o seminarios: 0,02 puntos por coautoría; 0,04 por autoría individual/ponencia.
- 2.- Por la autoría de libros o recopilatorio de normas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,30 puntos si se es el coautor o la coautora; 0,60 puntos si se es el autor o autora individual.

La puntuación máxima de este apartado será de 1,50 puntos.

2. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. La bolsa de trabajo estará integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo.

La puntuación final será el resultado de la fase de concurso o, en su caso y según lo establecido en el apartado siguiente, la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso más la obtenida en la prueba específica.

Se establece una puntuación mínima para formar parte de la bolsa de trabajo, según el siguiente criterio:

- Para los subgrupos A1 y A2: 1 punto
- Para los subgrupos C1 y C2: 0,50 puntos
- Para el grupo de Asociaciones Profesionales: 0,25 puntos

2. No obstante lo anterior, al objeto de dar cobertura a funciones que requieran determinada especialización y/o conocimientos y/o experiencia, se podrá establecer un proceso de selección específico al efecto, que podrá conllevar la realización de pruebas específicas y/o valoración de méritos concretos en función de lo que determine el servicio afectado por dicha necesidad.

Las pruebas específicas podrán ser calificadas con “apto/a” o “no apto/a” o bien con una puntuación del 1 al 10, a criterio de la Tenencia de Alcaldía competente que decreta la convocatoria. En este último caso, la puntuación obtenida se sumará a la obtenida de acuerdo al baremo de méritos. La ponderación entre ambos apartados (prueba práctica y baremo de méritos) será de un 50% para cada uno de ellos.

En cualquier caso, para obtener la calificación de “apto/a” la persona aspirante ha de obtener como mínimo un cinco.

3. Cuando se trate de cubrir puestos de trabajo financiados por otra administración pública se estará a lo establecido por la normativa que determina la fuente de financiación correspondiente.

ANEXO II ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo mediante concurso. A tal objeto, la Comisión Técnica de Valoración llevará a cabo la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que posean los requisitos previstos en las correspondientes bases y, en su caso, hubieran resultado aptas en la prueba específica prevista en el punto 2.2 de este Anexo.

La valoración se hará de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A.1) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, hasta un máximo de 4 puntos, excepto los servicios prestados en organismos públicos que se rigen en general por el Derecho Privado, que se valorarán de acuerdo con lo que dispone el apartado siguiente.

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

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, hasta un máximo de 3 puntos.

A.3) Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, hasta un máximo de 2 puntos.



La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.

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

1. En administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector de que se trate.
2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2): bien mediante certificación de empresa en la que se indique la fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso, funciones desempeñadas, o bien mediante contrato de trabajo.
Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.
3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta del I.A.E. y, en su caso, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para periodos anteriores a 01/01/1992, se deberá aportar Licencia Fiscal y certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

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

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Para aquellos puestos en los que no se exija como requisito un nivel determinado de conocimientos de catalán, estos se valorarán como mérito de acuerdo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2	0,25 puntos
- Certificado de nivel B1	0,50 puntos
- Certificado de nivel B2	0,75 puntos
- Certificado de nivel C1	1,00 puntos
- Certificado de nivel C2	1,50 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA)	0'50 puntos

Para aquellos puestos en los que se exija como requisito el conocimiento de un determinado nivel de catalán, sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido.

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 (conocimientos de lenguaje administrativo), por el que se adicionarán 0,50 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia del correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Este apartado se valorará con un máximo de 2 puntos.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de postgrado, en que sí se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

Debido a las modificaciones introducidas por el Plan Bolonia y respecto a la titulación requerida para acceder a las bolsas de trabajo, se ha de tener en cuenta lo siguiente:



- Plazas del subgrupo A1 (requisito titulación: licenciatura, arquitectura, ingeniería o grado): si la persona aspirante ha presentado título de licenciatura, arquitectura o ingeniería, se valorará como un postgrado el último año cursado.
- Plazas del subgrupo A2 (requisito titulación: grado, arquitectura técnica, ingeniería técnica o diplomatura): si la persona aspirante ha presentado título de grado, se valorará como un postgrado el último año cursado.

C.1) Titulaciones académicas

Plazas de Técnicos/as Superiores (subgrupo A1)

Estudios de Postgrado:

- Título de Doctor/a: 2 puntos.
- Otros estudios de Postgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el núm. de créditos de que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

En caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

La valoración máxima de este apartado es de 4 puntos.

Plazas de Técnicos/as de Grado Medio (subgrupoA2)

- Título de doctor/a: 2 puntos.
- Titulación académica de grado, licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o equivalente: 2 puntos.
- Otros estudios de Postgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el nº de créditos de que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

En caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas del subgrupo C1

- Titulación académica de FP de grado superior de cualquier especialidad referente a los oficios incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, grado, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas del subgrupo C2

- Titulación académica de Bachiller o Formación Profesional de grado medio de cualquier especialidad referente a los oficios incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo vigente: 2 puntos.

Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Plazas de Agrupaciones Profesionales

- Titulación académica de Graduado en Educación Secundaria o equivalente: 2 puntos.

C.2) 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		Puntuación
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,40
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,60
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch	1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3	1,40
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	1,60





Alemán		Puntuación
C2	Licenciado en filología alemana Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	1,80

Inglés		Puntuación
A1		0,40
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,60
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	1
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,40
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity Collage London	1,60
C2	Licenciado en filología inglesa Licenciado en traducción e interpretación: Lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity Collage London	1,80

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



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.

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

C.3) Docencia impartida de estudios universitarios (sólo para subgrupos de titulación A1 y A2)

Este apartado se valorará con un máximo de 2 puntos.

Se valorará la docencia impartida de estudios universitarios oficiales de postgrado, grado, licenciatura, diplomatura o equivalente, siempre que la materia impartida tenga relación con la plaza a cubrir.

Por cada crédito equivalente a 10 horas de docencia: 0,15 puntos

La docencia de una misma materia o contenido sólo se valorará una vez.

D) ACCIONES FORMATIVAS

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

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

D.1) Cursos

La valoración máxima de este apartado será de 5 puntos, para las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, pudiendo alcanzarse un máximo de 6 puntos, en su caso, si se acreditan las acciones formativas que se indican en el punto 3 de este apartado, las cuales tendrán una puntuación máxima de 1 punto.

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

1. Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.

2. En este apartado se valorarán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el *Servei d'ocupació de les Illes Balears (SOIB)*, por la *Conselleria de Treball, Comerç i Indústria*, así como por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

3. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tendrán en cuenta si la formación en cualquiera de las áreas mencionadas está directamente relacionada con la plaza convocada, en cuyo caso se valorará el total de horas acreditadas.



La valoración máxima de este apartado será de 1 punto.

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

5. La valoración de los cursos será la siguiente:

Cursos recibidos:

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

Cursos impartidos:

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

D.2) Otras acciones formativas

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

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

La valoración máxima de este apartado será de 2 puntos.

D.3) Becas de postgrado

Se ha de valorar el tiempo de participación en los programas de formación de cualquier administración, entidad u organismo público, según lo siguiente: 0,042 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

E) PUBLICACIONES (SÓLO PARA SUBGRUPOS DE TITULACIÓN A1 Y A2)

Se valorarán las publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada, así como las ponencias en jornadas o seminarios, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Por artículos en revistas y publicaciones periódicas, o por ponencias en jornadas o seminarios: 0,04 puntos por autoría individual /ponencia o por coautoría.
2. Por la autoría de libros o recopilatorio de normas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,60 puntos por autoría o coautoría.

La puntuación máxima de este apartado será de 1,50 puntos.

F) PERMISOS DE CONDUCCIÓN (SI PROCEDE)

- Estar en posesión del permiso de conducir C-1 en vigor: 0'10 puntos
- Estar en posesión del permiso de conducir C en vigor: 0'10 puntos

2. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. La bolsa de trabajo estará integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso.

Se establece una puntuación mínima para formar parte de la bolsa de trabajo, según el siguiente criterio:

- Para los subgrupos A1 y A2: 1 punto
- Para los subgrupos C1 y C2: 0,50 puntos
- Para el grupo de Asociaciones Profesionales: 0,25 puntos





La puntuación final será el resultado de la fase de concurso o, en su caso y según lo establecido en el apartado siguiente, la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso más la obtenida en la prueba específica.

2. No obstante lo anterior, al objeto de dar cobertura a funciones que requieran determinada especialización y/o conocimientos y/o experiencia, se podrá establecer un proceso de selección específico al efecto, que podrá conllevar la realización de pruebas específicas y/o valoración de méritos concretos en función de lo que determine el servicio afectado por dicha necesidad.

Las pruebas específicas podrán ser calificadas con “apto/a” o “no apto/a” o bien con una puntuación del 1 al 10, a criterio de la Tenencia de Alcaldía competente que decreta la convocatoria. En este último caso, la puntuación obtenida se sumará a la obtenida de acuerdo al baremo de méritos. La ponderación entre ambos apartados (prueba práctica y baremo de méritos) será de un 50% para cada uno de ellos.

En cualquier caso, para obtener la calificación de “apto/a” la persona aspirante ha de obtener como mínimo un cinco.

3. Cuando se trate de cubrir puestos de trabajo financiados por otra administración pública se estará a lo establecido por la normativa que determina la fuente de financiación correspondiente.

Calvià, 4 de febrero de 2021

El teniente de alcalde delegado de Servicios Generales e Infraestructuras

(Delegación por Resolución de Alcaldía de 17/06/2019)

Juan Recasens Oliver

