

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

**4686**

*Bases de la convocatoria de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración General (TAG)*

#### Decreto de Alcaldía

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, se ha de convocar una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración General (TAG), por el procedimiento extraordinario y de acuerdo al Reglamento que regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, aprobado en Mesa General de Negociación en fecha 3 de junio de 2014 (BOIB núm. 110 de fecha 16/8/14).

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. Aprobar las bases para la confección de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a.

#### BASES

##### CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:

- Denominación de la plaza: Técnico/a de Administración General (subgrupo A1),
- Nivel de titulación académica: título de licenciatura o Grado en Derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, o títulos oficialmente equivalentes. En todo caso, la equivalencia habrá de ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la administración competente.
- Nombramiento como funcionario/a interino/a.
- Funciones a desarrollar:
  - 1.- Es responsable de la realización de actividades técnico-administrativas de nivel técnico superior.
  - 2.- Lleva a cabo funciones de gestión, estudio y propuesta.
  - 3.- Prepara la normativa, elabora informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.
  - 4.- Hace tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas, supervisadas por sus superiores.
  - 5.- Elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
  - 6.- Da directrices e instrucciones de trabajo al personal que le sea asignado.
  - 7.- Atiende al ciudadano cuando le es requerido.
  - 8.- Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para la cual ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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





### 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, de acuerdo al artículo 57 de la ley del Estatuto del Empleado Público, ley 7/2007, de 12 de abril (BOE nº 89 de 13.4.07), se permita el acceso a la ocupación pública.  
En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se ha de acreditar el conocimiento de la misma mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que posee el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitada de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso de que haya sido separada, inhabilitada o despedida disciplinariamente.  
En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente, no haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, caso de que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberá presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de minusválidos de l'Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad.
- f) Titulación académica: título de licenciatura o Grado en Derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, o títulos oficialmente equivalentes. En todo caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la administración competente.
- g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel C1, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente 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).
- h) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Según el artículo 3 de la ordenanza reguladora de la citada tasa, están exentas del pago de la citada tasa las personas con una minusvalía igual o superior al 33 %. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BMN Sa Nostra ES75 0487 2025 29 2000002411 o en los Servicios Económicos (Caja) de este Ayuntamiento, teniendo que adjuntar a la solicitud de participación el correspondiente justificante de pago.

Para ser admitidas basta que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, excepción hecha de los requisitos f), g) y h), que se han de acreditar en el momento de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión Técnica de Valoración tuviera conocimiento que alguna persona aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión al Alcalde Presidente, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión.

Con anterioridad al nombramiento como funcionario/a interino/a, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de no venir ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar actividad privada tendrá que declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que, por la Corporación, se pueda adoptar sobre este tema acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

### 4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad a lo que dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a las personas aspirantes que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal", del cual es responsable el Ayuntamiento de Calvià, y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

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 institución ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 59.6-b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.



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

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 15/1999 es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

## **5. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se llevará a cabo mediante un ejercicio único y una fase de concurso.

### **5.1. EJERCICIO ÚNICO**

Según lo establecido en el punto 2.2 del Anexo I del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, con carácter previo a la valoración de méritos, se realizará una prueba, que consistirá en resolver por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, un supuesto práctico que planteará la Comisión Técnica de Valoración justo antes del comienzo del ejercicio, relativo a las funciones del puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General y relacionado con el temario que figura en el Anexo I de estas bases. Las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, sin comentar.

La calificación de este ejercicio es de “apto” o “no apto”. Para obtener la calificación de “apto” es necesario obtener como mínimo una puntuación de 5 puntos. Se valorará la sistemática del planteamiento y la formulación de conclusiones, así como los conocimientos técnico-jurídicos empleados para la resolución del supuesto.

### **5.2. FASE DE CONCURSO**

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

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

#### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

A.1) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo y en caso de 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes completo y en caso de 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), 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 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 debidamente compulsadas 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 1-1-92, 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

Se valoran como mérito según la siguiente escala:

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

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 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 valora con un máximo de 2 puntos.

## C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría que se convoca, siempre que tengan relación con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calvià, a razón de 0,25 puntos por cada titulación diferente a la presentada como requisito.

Se valorarán las 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 del nivel inferior necesarios para obtenerlo.

Sólo se valorarán las titulaciones que tengan relación con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calvià.

### C.1) Titulaciones académicas

Estudios de posgrado:

- Título de Doctor/a: 2 puntos.
- Otros estudios de posgrado (máster, especialista universitario o experto universitario): se han de puntuar según el número de créditos de que consten, a razón de 0,025 puntos por crédito.

La valoración máxima de este apartado es de 4 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**

		<b>Puntuaciones</b>	
		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**

	<b>Puntuaciones</b>
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:

<b>Alemán</b>	
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)
	Licenciado en filología alemana





Alemán	
C2	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 (Integrated Skills in English). Trinity College London
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 College London

Francés	
A1	DELFD (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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/56/1007382



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.

### C.3) Docencia impartida de estudios universitarios

Este apartado se valora con un máximo de 2 puntos.

Se valora 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 los efectos de cómputo, el valor de un crédito será el equivalente a 10 horas, excepto en el caso de los créditos ECTS, que se valorarán según lo que indique el certificado.

#### 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 i Formació y, 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, Accés, 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 participado más de una vez.

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 tiene que 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

Se valoran 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 análogo a los de la plaza convocada, así como las ponencias en jornadas o seminarios, según 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 apoyos 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 es de 1,50 puntos.

### 6. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

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

Presidente: Sra. Margarita García Coll, en sustitución Sr. Javier Montejo Fuentes

Vocales:

- Sr. Joan Castañer Alemany, en sustitución Sr. Bartolomé Fullana Barceló
- Sr. Bartolomé Pomar Miró, en sustitución Sra. Montserrat Oliveras Ballarín
- Sra. Maria Rigo Martínez, en sustitución Sra. Francisca Torres Arabí
- Sra. Marta Picornell Yanes, en sustitución Sr. Jesús Font Camacho

Una persona designada por la representación de los trabajadores.

### 7. VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. La bolsa de trabajo está integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido una puntuación mínima de 1 punto. La puntuación final es el resultado de la fase de concurso.
2. No obstante lo anterior, con objeto de dar cobertura a funciones que requieran determinada especialización y/o conocimientos y/o experiencia, se puede establecer un proceso de selección específico a tal efecto, que podrá comportar la realización de pruebas específicas y/o valoración de méritos concretos en función del que determine el servicio afectado por esta necesidad.
3. Cuando se trate de cubrir puestos de trabajo financiados por otra administración pública se tiene que estar a lo establecido por la normativa que determina la fuente de financiación correspondiente.
4. La vigencia de la lista que conforma la bolsa de trabajo es hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional y en todo caso, tiene una vigencia máxima de cuatro años.







## 8. LLAMAMIENTO

1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla, 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 del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, 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.

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, aún 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 – o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes –, 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 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores.

5. A las personas aspirantes que renuncien al puesto 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, que se han de justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles 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 como personal funcionario de carrera.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a Recursos Humanos 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. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad, subescala, clase o categoría de la Administración Pública o en los casos de fuerza mayor.

8. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario y extraordinario, 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 que en esos momentos estén nombradas para ocupar interinamente una plaza en sustitución del titular. En estos casos se ha de ofrecer igualmente aunque la persona esté de baja por IT o permiso por cualquier motivo.

## 9. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo para presentar la solicitud para formar parte en este proceso selectivo es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la

publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento [www.calvia.com](http://www.calvia.com).

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

## 10. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

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

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

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se ha de interponer directamente recurso contencioso administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, ante los juzgados contenciosos administrativos de Palma de Mallorca, en el plazo dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución.

Calvià, 2 de mayo de 2018

**El Teniente de Alcalde delegado de Servicios Generales y Seguridad**

Andrés Serra Martínez

(Delegación por resolución de Alcaldía de fecha 23/2/2018)

## ANEXO I

### Temario

Tema 1. Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración pública española.

Tema 2. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del poder ejecutivo con rango de ley.

Tema 3. El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 4. La posición jurídica de la Administración pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 5. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.

Tema 7. El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

Tema 8. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 9. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos



administrativos. Notificación y publicación.

Tema 11. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 12. Elementos de los contratos administrativos. Procedimientos de la contratación administrativa. Formas de selección de contratistas. Formalización y modificación de los contratos. La cesión y el subcontrato. Formas de la extinción del contrato.

Tema 13. Modificaciones de los contratos. La invalidez de los contratos públicos. Los actos separables. La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 14. La potestad sancionadora. Principios. Procedimiento sancionador. La normativa aplicable en el ámbito de la CAIB.

Tema 15. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.

Tema 17. Los recursos administrativos: concepto, principios generales y clases.

Tema 18. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Tema 19. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actas impugnables. Procedimiento general.

Tema 20. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española.

Tema 21. Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 22. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 23. Los organismos autónomos. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. La denominada Administración independiente. Entidades públicas empresariales.

Tema 24. La Administración institucional en el Estado, comunidades autónomas y entidades locales. Clases de entes institucionales. Colegios y cámaras.

