

## Decret de Batlia

Vistes les necessitats organitzatives d'aquesta corporació, i supeditat a la resolució definitiva de la convocatòria per part del conseller de Treball, Comerç i Indústria i president del SOIB, s'ha de convocar un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva per donar suport al Programa SOIB 30 de Formació i Ocupació, anomenat Tramuntanal, d'acord amb allò que estableix Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria i president del SOIB, de 26 de setembre de 2018, per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions per al Programa SOIB 30 Formació i Ocupació, finançada amb fons de la LXIV Conferència Sectorial d'Ocupació i Assumptes Laborals(SOIB Programes Mixts per a majors de 30 anys)BOIB núm. 120 del 29 de setembre de 2018.

Es per això que aquesta Tinença de Batlia, en virtut de les competències que li atorga l'art. 21.1g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, d'acord amb la redacció de la Llei 11/1999, de 21 d'abril, disposa la següent:

### RESOL:

Aprovar les bases de la convocatòria, pel sistema de concurs, d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva per donar suport al Programa SOIB 30 Formació i Ocupació anomenat TRAMUNTANAL, d'acord amb allò que estableix la Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria i president del SOIB, de 26 de setembre de 2018.

### BASES:

#### CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA:

- Denominació de la plaça: auxiliar administrativa (C2)
- Nivell de titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària o equivalent.
- Nomenament com a personal funcionari interí.
- La durada prevista del nomenament com a personal funcionari interí és de 13 mesos. La jornada prevista és del 50%.

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria es la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva per donar suport al PROGRAMA SOIB 30 Formació i Ocupació anomenat TRAMUNTANAL.

La provisió d'aquest lloc de treball, així com la durada del nomenament com a personal funcionari interí i la jornada laboral, en tot cas, queda subjecta a la resolució definitiva del conseller de Treball, Comerç i Indústria i president del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

#### 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

CAL409514C6C0046687C35D34DG

a) Tenir la nacionalitat espanyola o una altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, Llei 7/2007, de 12 d'abril (BOE núm. 89 de 13.4.07), es permeti l'accés a l'ocupació pública.

En aquest últim cas, per a les persones aspirants que no posseïxin la nacionalitat espanyola i que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, se n'ha d'acreditar el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseïxen el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.

b) Tenir fets els 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) No haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que hagi estat separat, inhabilitat o acomiadat disciplinàriament.

En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que li impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents. No obstant l'anterior, en cas que la persona aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, ha de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració d'incapacitats del Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

e) No estar sotmesa a causa d'incompatibilitat.

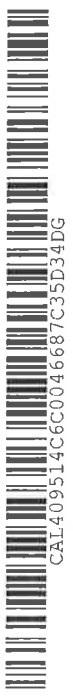
f) Titulació acadèmica: Graduat en ESO o equivalent

g) Coneixements de la llengua catalana, nivell B2, que s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

h) Estar inscrita en les oficines del SOIB com a demandant d'ocupació o millora d'ocupació.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en la convocatòria, les persones interessades han de manifestar en les sol·licituds de participació que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, excepció feta dels requisits dels apartats f), g) i h), que s'han d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Si en qualsevol moment del procés selectiu la Comissió Tècnica de Valoració tingués coneixement que alguna persona aspirant no compleix un o alguns dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb audiència prèvia de l'interessat, haurà de proposar-ne l'exclusió al Batle President, i se li comunicarà, als efectes oportuns, les inexactituds o falsedats consignades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió.



Resolt el procés de selecció, previ a la realització del contracte, la persona candidata haurà de presentar la documentació perquè el SOIB validi i confirmi la seva selecció, acreditant el següent:

- Titulació acadèmica: Graduat en ESO o equivalent.
- Estar inscrita en les oficines del SOIB com a demandant d'ocupació o millora d'ocupació.

Amb anterioritat al nomenament com a personal funcionari interí, la persona interessada ha de fer constar la manifestació que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita l'article 1 de la Llei 53/84, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar activitat privada haurà de declarar-ho en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que, per la Corporació, es pugui adoptar sobre aquest tema acord de compatibilitat o incompatibilitat.

### 3. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

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

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

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat en la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicats en el BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web d'aquesta Corporació ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) d'acord amb el que es disposa en les bases de la present convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

### 4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es durà a terme mitjançant concurs. Amb aquesta finalitat, la Comissió Tècnica de Valoració ha de valorar els mèrits, degudament acreditats per les persones interessades en el moment de presentació d'instàncies, de les persones aspirants que hagin presentar els requisits previstos en les corresponents bases.

La valoració s'ha de fer d'acord amb el següent barem de mèrits:

#### A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

CAL409514C6C0046687C35D34DG

A.1) Experiència professional com a suport administratiu en tasques relacionades amb la formació i l'ocupació en centres col·laboradors del SOIB pertanyent a qualsevol administració pública (0,05 punts per mes complet i, en cas de períodes inferiors a un mes, es calcularà la part proporcional sobre 30 dies).

A.2) Experiència professional com a suport administratiu en administracions públiques, empreses públiques o empreses privades (0,025 punts per mes complet i, en cas de períodes inferiors a un mes, es calcularà la part proporcional sobre 30 dies).

L'experiència professional s'ha d'acreditar en tots els casos mitjançant certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i amb les següents especificacions:

1. En Administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració o sector de què es tracti.
2. En empresa privada o pública no enquadrada com a empreses públiques o en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, o en consorcis del sector públic, o en fundacions del sector públic que es puguin considerar incloses dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978 i de l'article 2.2. de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú : bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en aquesta, categoria professional, tipus de contracte i, si escau, funcions exercides, o bé mitjançant contracte de treball. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es varen prestar serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment.
3. En l'exercici lliure de la professió: mitjançant certificat d'alta de l'IAE. i, si escau, de la baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, així com certificat del col·legi professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió (sempre que sigui obligatori col·legiar-se per l'exercici de la mateixa); per a períodes anteriors a 1-1-92, s'ha d'aportar llicència fiscal i certificat del col·legi professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.
4. Treballadors autònoms o per compte propi. Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social en la qual s'especifiquin els períodes d'alta en la Seguretat Social en el regim corresponent. I declaració responsable amb la descripció de l'activitat desenvolupada i els interval de temps en la qual s'ha dut a terme.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 6 punts.

## B) MÈRITS ACADÈMICS

S'han de valorar altres segones titulacions acadèmiques de la mateixa categoria que es convoca, sempre que tinguin relació amb les funcions dels llocs de treball continguts en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Calvià. S'han de valorar les segones titulacions només fins un nivell per sobre del de la plaça convocada.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

Només s'han de valorar les titulacions que tinguin relació amb les funcions dels llocs de treball continguts en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Calvià.

B.1) Titulacions acadèmiques: Batxiller o títol equivalent: 0.25 punts. Formació professional de grau mitjà o superior de l'especialitat administrativa o títols equivalents 0.50 punt per títol.

CAL409514C6C0046687C35D34DG

Aquest apartat es valora amb un màxim de 1 punts.

### C) ACCIONS FORMATIVES

Només s'han de valorar les accions formatives directament relacionades amb la plaça que defineixi la convocatòria.

Als efectes de còmput, el valor d'un crèdit serà l'equivalent a 10 hores, excepte en el cas dels crèdits ECTS, que es valoraran segons el que indiqui el certificat.

#### C.1) Cursos

Per a la valoració dels cursos de formació i de perfeccionament s'han de tenir en compte els següents criteris:

1. Es valoraran els cursos de formació i de perfeccionament promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades.
2. En aquest apartat es valoraran els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball i Formació i, per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
3. Els cursos de les següents àrees: jurídica administrativa, qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals, s'han de valorar sempre, fins a un màxim de 30 hores per cada àrea; els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet) s'han de valorar fins a un màxim de 100 hores. La valoració màxima d'aquest apartat és de 0,5 punts.
4. En qualsevol cas es valorarà una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o un mateix programa, encara que s'hagi participat més d'una vegada.
5. La valoració dels cursos és la següent:

Cursos rebuts:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,0025 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,0015 punts.

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

### 5. ENTREVISTA CURRICULAR

L'entrevista curricular consistirà en respondre a qüestions referides que s'han de desenvolupar al lloc de treball convocat i que s'han definit a l'apartat "Objecte de la convocatòria". El dia de l'entrevista la persona aspirant ha d'aportar un currículum actualitzat.

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

CSV: CAL409514CC0046687C35D34DG

## 6. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

Estarà composta per les següents persones:

President: senyora Eloísa Alonso de Caso Lozano, en substitució senyora Sandra Sedano Colom

Vocals:

Senyora Ángeles García Carrasco, en substitució senyora Marta Picornell Yanes

Senyora Manuela Ballester Rodríguez, en substitució senyora Cristina Gamundí Massagué

Una persona designada per la representació del personal

## 7. DATA LÍMIT DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini per presentar la sol·licitud per formar part en aquest procés selectiu és de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà al de la publicació d'aquestes bases en el web municipal i en el tauler municipal. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web de l'Ajuntament ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)).

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en les dependències i mitjans a què es refereix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

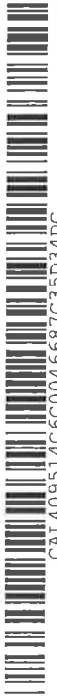
## 8. INCIDÈNCIES

En tot allò que aquestes bases no preveuen s'ha d'estar al que disposa la normativa d'aplicació. Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que es derivin de la pròpia convocatòria i de l'actuació de la Comissió Tècnica de Valoració poden ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Així mateix l'Administració pot, si escau, revisar les resolucions del Tribunal, conforme al que preveu la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

El tinent de batle delegat de Serveis Generals i Seguretat

Andrés Serra Martínez

(Delegació per resolució de Batlia de data 6/7/2018)



CAL409514C6C0046687C35D34DG

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

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>  
Identificador: 193544  
Òrgans: Ajuntament de Calvià  
Data Captura: 2018-12-27 10:50:21  
Origen: Administració  
Estat elaboració: EE01  
Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic  
Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
SERRA MARTINEZ ANDRES - 43100710K		27/12/2018	Vàlida

CAL409514C6C0046687C35D34DG