

BASES

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió amb personal funcionari dels llocs de feina de l'Ajuntament de Calvià, dotats pressupostàriament, que s'indiquen en l'annex V ("Relació de llocs concursables").

2. Forma de provisió

La provisió dels llocs de feina objecte d'aquesta convocatòria s'ha de fer mitjançant els procediments de concurs de mèrits o de lliure designació.

3. Requisits i condicions de la participació

3.1. Tots els funcionaris i les funcionàries de carrera de l'Administració general i especial al servei de l'Ajuntament de Calvià, qualsevulla que en sigui la situació administrativa, llevat la de suspensió ferma, poden participar en aquesta convocatòria, sempre que hagin complert el temps legalment establert de permanència en el cos o l'escala corresponent i que compleixin la resta de requisits exigits.

3.2. No poden participar en aquesta convocatòria ni els funcionaris ni les funcionàries titulars d'un lloc de feina que no hagin complert el temps mínim de permanència indicat en la convocatòria mitjançant la qual se'ls va adjudicar el lloc amb caràcter definitiu, comptador des del dia en què en prengueren possessió. A aquests efectes, s'ha de tenir en compte el que estableix l'article 53 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

Això no obstant, en el supòsit que la persona interessada acreditï que el dia de presa de possessió es va ajornar per interès del servei, el termini comptarà des del dia en què prengueren possessió la resta de persones adjudicatàries del mateix procés de provisió o del mateix procés selectiu del seu cos, escala i torn.

Per tant, els funcionaris i les funcionàries titulars d'un lloc de feina només poden participar en aquesta convocatòria si s'han complert dos anys, com a mínim, des que en prengueren possessió, ja sigui per haver obtingut destinació definitiva en un procés selectiu d'ingrés, pel torn lliure o pel torn de promoció interna (sense perjudici del paràgraf següent), o a través de l'adjudicació d'un lloc de feina mitjançant un sistema de provisió ordinari anterior. A aquests efectes, s'ha de tenir en compte l'establert en l'article 53 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

A aquests efectes, d'acord amb el que estableix l'article 81.3 de la Llei 3/2007, de 27 de març, al personal que accedeixi a un altre cos o a una altra escala per promoció interna o per integració i romanguí en el lloc de feina que ocupava com a titular, se li computarà també el temps de serveis prestats en aquest lloc en el cos o l'escala de procedència. Aquesta mateixa regulació s'ha d'aplicar al personal que va accedir a un altre cos o a una altra escala per promoció interna i va optar per la conversió directa de la plaça.

3.3. Tenen l'obligació de participar en aquesta convocatòria tots els funcionaris i les funcionàries de l'Ajuntament de Calvià que estiguin en situació d'adscripció provisional.

3.4. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de l'Administració de l'Estat, d'altres comunitats autònomes i de les corporacions locals, qualsevulla que en sigui la situació administrativa, llevat de la suspensió ferma, respecte de tots els llocs adscrits a aquestes administracions, segons l'apartat AD ("adscripció d'administració"), sempre que compleixi el requisit de pertinença al cos o l'escala determinats i sempre que tenguí la titulació o les titulacions requerides. No hi poden participar ni els funcionaris ni les funcionàries que no hagin complert el temps indicat en la convocatòria en què se'ls va adjudicar amb caràcter definitiu el lloc de feina del qual són titulars.

3.5. Per poder optar a un lloc de feina s'ha de complir el requisit de pertinença al cos, a l'escala i a l'especialitat a què s'adscriu el lloc en qüestió. Tanmateix, en el cas d'oficis, l'especialitat s'ha d'entendre com la que figura en el títol de nomenament com a funcionari de carrera: encarregat en cap, encarregat, mestre, oficial, ajudant o operari.

En el cas que s'exigeixi alguna o algunes titulacions i/o uns altres requisits, cal tenir aquesta o aquestes titulacions i complir aquests altres requisits.

3.6. Coneixements de llengua catalana

És requisit per concursar a un lloc de treball el nivell de coneixements de català que determini la RLF.

3.7. Protecció de dades personals

De conformitat al que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades personals seves que contengui la sol·licitud d'admissió, o la documentació que s'hi acompanyi o que es generi com a conseqüència d'aquesta convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal", del qual és responsable l'Ajuntament de Calvià i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

Les dades personals que sigui necessari poden ser publicades en el BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web d'aquesta institució (www.calvia.com), d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i l'article 59.6-b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú

Es fa constar que, en el supòsit que l'interessat hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, expressament n'autoritza el tractament per al compliment de les finalitats exposades anteriorment.

L'òrgan administratiu davant del qual els interessats poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 15/1999 és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat al C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

4. Persones amb discapacitat

4.1. Les persones interessades que tinguin alguna discapacitat que ja estigui reconeguda davant l'Administració poden instar, en la sol·licitud de llocs de feina vacants, l'adaptació del lloc o llocs de feina sol·licitats que no suposi una modificació substancial del context de l'organització.

4.2. L'Administració ha de demanar a la persona interessada la informació que cregui necessària, com també el dictamen dels òrgans tècnics de què disposa, sobre la procedència de l'adaptació i sobre la compatibilitat d'aquesta amb les tasques i funcions del lloc en concret.

4.3. En la resolució que posi fi al concurs de mèrits s'ha de resoldre, així mateix, sobre l'adaptació sol·licitada del lloc o llocs de feina de què es tracti.

5. Sol·licituds i documentació

5.1. Les sol·licituds s'han de formular en el model que figura en l'Annex III. El personal funcionari de l'Ajuntament de Calvià trobarà la sol·licitud en model normalitzat a la Intranet.

5.2. El termini per presentar les sol·licituds és de deu dies hàbils a partir de l'endemà d'haver-se publicat aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

5.3. Les sol·licituds i la resta de documentació s'han de presentar, dins el termini previst, en el Registre General de l'Ajuntament de Calvià. També es poden presentar en qualsevol de les formes previstes en l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. S'han d'arxivar les sol·licituds que es registrin fora del termini establert.

5.4. Les persones interessades poden sol·licitar fins a un màxim de cinc llocs de feina, excepte si estan en situació d'adscripció provisional, tal com indica el punt 5.6. d'aquesta base.

5.5. La Comissió Tècnica de Valoració només ha de prendre en consideració els cinc primers llocs de les sol·licituds que incompleixen aquesta limitació.

En cas de dubte sobre l'ordre de preferència consignat per la persona interessada, la Comissió Tècnica de Valoració ha de prendre en consideració l'ordre en què s'indiquen els llocs de feina en la sol·licitud.

5.6. Els funcionaris i les funcionàries que estiguin en situació d'adscripció provisional han de sol·licitar la totalitat dels llocs de feina vacants corresponents al seu cos o escala i dels quals compleixin els requisits. No tenen l'obligació de sol·licitar els llocs de feina que tenguin per sistema de provisió el de lliure designació. Al personal funcionari que incompleixi aquesta obligació reglamentària i no obtengui lloc de feina se li ha d'adjudicar el primer lloc de feina vacant corresponent al seu cos o escala segons l'ordre de publicació dels llocs de feina vacants oferts, sempre que en compleixi els requisits.

5.7. Això no obstant, els funcionaris i les funcionàries que estiguin en situació d'adscripció provisional per haver estat remoguts d'un lloc de feina adjudicat mitjançant el sistema de lliure designació únicament estan obligats a sol·licitar els llocs de feina vacants, corresponents al seu cos, escala o especialitat, no inferiors en més de dos nivells al corresponent al seu grau personal.

5.8. Així mateix, el personal funcionari que sol·liciti el reingrés mitjançant la seva participació en aquesta convocatòria pot sol·licitar tots els llocs de feina dels quals compleixi els requisits.

5.9. Es considera que les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el seu consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals, als efectes derivats d'aquesta convocatòria.

5.10. En el termini d'un mes comptador des del dia en què la resolució d'adjudicació dels llocs de feina objecte d'aquesta convocatòria sigui ferma, les persones que hi hagin participat i que no hagin obtingut cap lloc de feina poden sol·licitar la devolució de la documentació aportada. Transcorregut aquest termini, l'Administració pot destruir d'ofici els documents que no hagin estat reclamats.

5.11. Amb el venciment del termini de presentació de sol·licituds caduca el termini per renunciar a participar en el concurs o desistir-ne.

6. Acreditació dels requisits i dels mèrits

6.1. Els requisits i els mèrits de tots els candidats i de totes les candidates han d'estar referits al darrer dia del termini general de deu dies hàbils per presentar sol·licituds, el qual es computa a partir de l'endemà d'haver-se publicat aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

6.2. Els requisits i els mèrits s'han d'acreditar mitjançant l'aportació dels originals o de fotocòpies compulsades dels certificats i títols acreditatius.

6.3. Els participants en aquest concurs que hagin prestat serveis en altres administracions han d'aportar amb la sol·licitud de participació al concurs un certificat dels serveis prestats, expedit per l'Administració corresponent amb l'expressió de la data d'inici i d'acabament, cos, escala, especialitat o categoria professional, així com el nivell corresponent a cada un dels llocs ocupats com a funcionari de carrera.

7. Documentació corresponent a la provisió de llocs de lliure designació

En les sol·licituds de participació en el procediment de provisió de llocs de feina pel sistema de lliure designació s'ha d'adjuntar la documentació següent:

a) Declaració de complir els requisits exigits en la convocatòria per a l'exercici del lloc de feina corresponent.

b) Currículum vitae on figurin els títols acadèmics, antiguitat i llocs de feina ocupats en l'Administració, estudis i cursos realitzats, coneixement d'idiomes i qualsevol altre mèrit que es consideri escaient.

c) Documentació acreditativa del nivell de català a què fa referència la base 3, si pertoca.

8. Llistes d'admesos i exclosos

8.1. En haver finalitzat el termini per presentar sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució per la qual s'aprovi i es faci pública la llista provisional de persones admeses i excloses del concurs o d'alguns dels llocs convocats, amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona i lloc de feina.

8.2. Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Calvià i en el web <http://www.calvia.com>.

8.3. Les persones excloses disposaran d'un termini de deu dies comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Calvià per esmenar les deficiències detectades i per aportar els documents preceptius.

8.4. En haver finalitzat el termini indicat, la Batlia ha de dictar una resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses del concurs o d'alguns dels llocs convocats, amb expressió de les causes d'exclusió. Aquesta resolució s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, en el web <http://www.calvia.com> i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

9. Barem de mèrits

9.1. El barem de mèrits que s'ha d'aplicar per resoldre el concurs és el que figura en l'Annex I.

9.2. Per poder obtenir un lloc de feina s'ha d'arribar, amb caràcter general, a la puntuació mínima d'1 punt. Pel que fa als llocs de feina de prefectura orgànica, s'estableix la puntuació mínima següent:

- Caps de negociat: 4 punts
- Caps de secció: 6 punts
- Caps de servei: 8 punts

9.3. El concurs de mèrits és independent per a cada lloc de feina.

9.4. En el cas d'empat en la puntuació total dels mèrits al·legats en el concurs de mèrits, s'ha de dirimir amb la puntuació atorgada conjuntament als mèrits de consideració necessària i, en cas de persistir la igualtat, s'ha d'atorgar el lloc de feina al candidat o a la candidata amb major antiguitat a l'Ajuntament de Calvià. Si encara persisteix l'empat, s'ha d'adjudicar el lloc de feina al funcionari o a la funcionària que acrediti major antiguitat en altres administracions.

10. Lliure designació

El procediment de lliure designació previst en l'article 79 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB, s'aplica únicament als llocs que tenen establert expressament aquest sistema en la relació de llocs de feina.

11. Comissió tècnica de valoració

11.1. Hi ha d'haver una Comissió Tècnica de Valoració.

11.2. La Comissió Tècnica de Valoració està formada per:

- Un president o una presidenta, nomenat/da per la Batlia.
- Tres vocals designats per sorteig entre els funcionaris de carrera d'aquesta corporació.
- Un vocal en representació de les organitzacions sindicals amb presència a la Mesa de Negociació de l'Ajuntament de Calvià, proposat per acord d'aquesta.

Així mateix, es pot nomenar un òrgan de suport administratiu a la Comissió Tècnica de Valoració.

11.3. D'entre els vocals, els membres de la Comissió han de designar, en la primera sessió que facin, la persona que ha d'actuar com a secretari o secretària.

11.4. Per a cada membre de la Comissió Tècnica de Valoració s'ha de designar un titular i un suplent. La composició de la comissió s'indica en l'Annex II.

11.5. Les persones designades per formar part de la Comissió Tècnica de Valoració han de pertànyer, en tot cas, com a funcionaris i com a funcionàries de carrera al grup A, subgrup A1.

11.6. Les persones designades per formar part de la Comissió Tècnica de Valoració s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que preveu la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

11.7. Perquè la Comissió Tècnica de Valoració es constitueixi vàlidament, a l'efecte de dur a terme les sessions, les deliberacions, les valoracions, les puntuacions i la presa d'acords, s'hi requereix sempre la presència del president o de la presidenta i del secretari o de la secretària, i que hi siguin presents la majoria de membres de la Comissió.

11.8. Les funcions bàsiques de la Comissió Tècnica de Valoració són les següents:

a) Valorar els mèrits al·legats per les persones candidates als llocs objecte de provisió d'aquesta convocatòria. A aquest efecte, pot recaptar formalment de les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per comprovar els mèrits al·legats i que hagin acreditat les persones interessades en la forma establerta per a cada mèrit. La Comissió no pot tenir en compte els mèrits al·legats i no justificats en la forma establerta en aquestes bases mitjançant documents originals o còpies compulsades.

b) Elaborar una llista on, per ordre de puntuació, han de figurar totes les persones candidates, les puntuacions obtingudes per a cada lloc de feina i cada apartat dels mèrits.

c) Fer la proposta, per a cada lloc de feina inclòs en la convocatòria, del nomenament del candidat o de la candidata que hagi obtingut la puntuació més alta.

11.9. La Comissió Tècnica de Valoració pot sol·licitar a la Batlia que designi persones assessores perquè, en qualitat d'expertes i amb veu però sense vot, ajudin a la Comissió.

11.10. Cada persona designada per formar part de la Comissió Tècnica de Valoració ha de puntuar els diversos mèrits al·legats per les persones candidates. El secretari o la secretària de la Comissió ha de signar els fulls de baremació dels mèrits, si bé totes les persones designades han de donar la conformitat a l'acta a la qual s'adjuntin.

11.11. S'ha d'estendre una acta de totes les reunions de la Comissió Tècnica de Valoració que, en acabar la sessió o abans de començar la següent, han de signar totes les persones designades per formar-ne part que hi hagin assistit.

11.12. Si alguna de les persones designades per formar part de la Comissió no vol signar l'acta, se n'ha de deixar constància a l'acta, la qual s'ha de donar per vàlida sense la seva signatura.

11.13. Quan a la comissió li resulti necessari aplicar criteris d'interpretació de les bases per valorar determinats mèrits, en aplicació de la denominada discrecionalitat tècnica, aquests criteris s'han d'indicar clarament en l'acta de la sessió en què s'hagin acordat.

11.14. Les persones designades per formar part de la Comissió Tècnica de Valoració poden fer constar en l'acta el seu vot contrari a l'acord i els motius que el justifiquen, i fins i tot el sentit del seu vot favorable. Qualsevol d'elles té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en el mateix moment o en el termini que indiqui el president o la presidenta, un escrit que contengui fidelment la intervenció o la proposta.

12. Resolució de la convocatòria

12.1. El termini màxim per resoldre el concurs és de dos mesos, comptadors des del dia que finalitzi el termini per presentar sol·licituds. La Batlia, mitjançant una resolució motivada, pot ampliar aquest termini fins a un mes més.

12.2. Cinc dies abans, com a mínim, del compliment del termini màxim per resoldre el concurs, la Comissió Tècnica de Valoració ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la proposta provisional d'adjudicació dels llocs de feina objecte de la convocatòria. Aquesta proposta provisional s'ha de publicar, al mateix temps, només a títol informatiu, en el web de l'Ajuntament.

12.3. En relació a la proposta provisional esmentada, les persones interessades poden formular observacions o reclamacions en el termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data d'exposició pública de la proposta provisional en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

12.4. Després d'haver examinat les observacions i les reclamacions presentades dins el termini i, si es considera convenient, d'haver escoltat les persones afectades per la proposta, la Comissió Tècnica de Valoració elevarà a la Batlia la proposta definitiva d'adjudicació dels llocs de feina, la qual pot incloure, en tot cas, els canvis que siguin conseqüència de les observacions i reclamacions abans esmentades.

12.5. La proposta definitiva, que pot incloure, respecte a la provisional, l'esmena d'ofici dels errors detectats, s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis i en el web municipal.

12.6. A la vista de la proposta definitiva, la Batlia ha de dictar la resolució corresponent, que haurà de ser publicada en el tauler d'anuncis, en el web municipal i en el BOIB.

12.7. Els funcionaris i les funcionàries en adscripció provisional que no obtenguin cap lloc seran adscrits amb caràcter provisional a algun lloc vacant dels oferts en aquest concurs, d'acord amb les necessitats del servei. En tot cas, estan obligats a participar en la convocatòria següent.

13. Presa de possessió

13.1. El termini per prendre possessió de la nova destinació obtinguda és de tres dies hàbils.

13.2. En els casos que la persona adjudicatària ho demani i, a més, ho justifiqui degudament, la Batlia pot concedir una pròrroga del termini, tal com s'exposa en el punt 13.5.

13.3. El termini de presa de possessió comença a comptar l'endemà del cessament en el lloc de feina, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

13.4. La persona titular del servei on presti serveis el funcionari o la funcionària que hagi de cessar en el lloc de feina pot proposar a la Batlia, per necessitats del servei, que aquest s'ajorni fins a un màxim de 20 dies hàbils. La Batlia, tenint en compte la proposta, ha de resoldre.

13.5. La Batlia pot, excepcionalment, acordar l'ajornament de la data del cessament del funcionari o de la funcionària pel termini màxim d'un mes, completada la pròrroga que preveu l'apartat anterior, per exigències del funcionament normal dels serveis. En aquest cas, si el funcionari o la funcionària ho sol·licita, se li han de respectar les retribucions del nou lloc de feina.

13.6. El còmput dels terminis de presa de possessió, en tot cas, s'ha d'iniciar quan finalitzin els permisos o les llicències que s'hagin pogut concedir a les persones interessades, tret que per causes justificades l'òrgan competent acordi suspendre'n el gaudi.

14. Període mínim de permanència en el lloc de feina adjudicat.

14.1. Els funcionaris i les funcionàries que obtenguin com a titulars un lloc de feina en aquesta convocatòria hi han de romandre un mínim de dos anys. Durant aquest període no poden prendre part en convocatòries de provisió de llocs de feina.

ANNEX I

Barem de mèrits

1. Els apartats 3 (grau personal), 4 (valoració de la feina feta en els llocs de feina ocupats en l'Administració), 5 (antiguitat), 6.1 (coneixements orals i escrits de la llengua catalana) i 7 (cursos de formació i perfeccionament superats en escoles d'Administració pública o homologats per aquestes) d'aquest barem fan referència als mèrits de necessària consideració prevists en l'article 13 del Reglament de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març. La valoració d'aquests mèrits s'adequa a la regulació establerta en l'article 14 del Reglament.

2. Els apartats 6.2 (coneixements d'altres llengües), 9 (altres accions formatives), 10 (estudis acadèmics oficials) i 11 (publicacions) d'aquest barem inclouen els altres mèrits prevists en l'article 15 del Reglament, la valoració dels quals s'adequa a les previsions contingudes en els articles 15 i 16 del Reglament de provisió de llocs de feina.

3. Grau personal

Es valora la possessió d'un grau personal consolidat i reconegut amb relació al lloc de feina sol·licitat.

a) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en dos o més nivells al del lloc al qual es concursa: 5 punts.

b) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 4,5 punts.

c) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, igual al del lloc al qual es concursa: 4 punts.

d) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 3,5 punts.

e) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en dos nivells al del lloc al qual es concursa: 3 punts.

f) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en tres o més nivells al del lloc al qual es concursa: 2,5 punts.

4. Valoració de la feina feta en els llocs de feina ocupats en l'Administració

4.1. Criteris de valoració

Es valora el temps en què s'han ocupat llocs de feina com a funcionari de carrera en les diferents administracions públiques, atenent el nivell dels llocs ocupats. Només es valoren els mesos sencers.

4.2. Puntuació

La puntuació màxima per a aquest apartat és de 3 punts. Es valora de la manera següent:

a) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació superior al del lloc al qual es concursa: 0,016 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.

b) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc al qual es concursa: 0,012 punts per mes, fins a un màxim d'1,5 punts.

c) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació inferior, fins a un màxim de quatre nivells, al del lloc al qual es concursa: 0,008 punts per mes, fins a un màxim d'1 punt.

d) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació inferior en més de quatre nivells al del lloc al qual es concursa: 0,004 punts per mes, fins a un màxim de 0,5 punts.

5. Antiguitat

Es valora el temps de serveis prestats i reconeguts en l'Administració pública, d'acord amb el que preveu la Llei 70/1978, de 26 de desembre, amb la puntuació següent: 0,045 punts per mes complet, fins a un màxim de 12 punts.

6. Coneixements de llengües

6.1. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts.

a) Es valoren els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística corresponents als nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 3 punts:

Nivell bàsic (certificat A2): 0,50 punts
 Nivell avançat (certificat B2): 1 punt
 Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 2 punts
 Nivell de domini (certificat C2): 2,50 punts
 Llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts

b) Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació del lloc de feina al qual es concursa.

En el cas que hi hagi dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

6.2. Coneixements d'altres llengües. Puntuació màxima: 2 punts.

a) Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'Administració pública amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació.

b) Puntuacions:

1. Puntuació de cada nivell:

NIVELLS DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA
--

		Puntuacions	
		EOI	Universitats, escoles d'Administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, amb els continguts del Marc europeu comú de referència
A1	Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental)	0,40	0,30
A2	Bàsic 2 (2n curs de cicle elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedi 1	0,80	0,60
B1+	Intermedi 2 (3r curs de cicle elemental)	1	0,80
B2	Avançat (abans 1r curs de cicle superior)	1,20	1
B2+	Avançat B2+ (abans 2n curs de cicle superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

ALTRES NIVELLS DE L'EBAP

	Puntuacions
1r curs de nivell inicial	0,10
2n curs de nivell inicial	0,20
1r curs de nivell elemental	0,30
2n curs de nivell elemental	0,40
1r curs nivell mitjà	0,60
2n curs nivell mitjà	0,80
1r curs nivell superior	1
2n curs nivell superior	1,20

2. Altres certificats del **Marc europeu comú de referència** considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:

Alemany		Puntuació
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,40
A2	Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,60
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch	1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua alemanya (mestre o d'altres) 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
C2	Llicenciat en filologia alemanya Llicenciat en traducció i interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	1,80

Anglès	Puntuació
---------------	------------------

A1		0,40
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,60
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	1
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua anglesa (mestre o d'altres) 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 (Integratek Skills in English). Trinity Collage London	1,60
C2	Llicenciat en filologia anglesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London	1,80
Francès		Puntuació
A1	DELFL (Diplôme d'Études en Langue Française) A1	0,40
A2	Títol de nivell elemental EOI DELFL A2	0,60
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELFL B1	1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua francesa (mestre o d'altres) DELFL B2	1,40
C1	DALFL (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1	1,60
C2	Llicenciat en filologia francesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua francesa DALFL C2	1,80

c) Els certificats dels nivells 1B i 2B (inicial i elemental) de cada idioma es valoren per a tots els llocs de feina amb una puntuació màxima d'1 punt.

d) Els certificats dels nivells superiors als indicats en la lletra c) es valoren només quan el coneixement d'idiomes estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de feina. Puntuació màxima: 2 punts.

No obstant això, atès que els nivells superiors impliquen els inferiors, qui acrediti un nivell superior al 2B o elemental i el coneixement d'idiomes no estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de feina, se li ha de valorar com a nivell 2B o elemental.

e) Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats, amb els criteris indicats en les lletres c i d). A l'efecte d'establir la valoració que correspongui a cada lloc de feina, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma n'acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

f) Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris indicats.

g) En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, sobre l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es podrà sol·licitar un informe a l'EBAP.

7. Formació

7.1. Criteris generals

La valoració de tota la formació s'ha de regir pels criteris generals que a continuació s'indiquen:

7.1.1. Es valoren per a cada lloc de feina les accions formatives la matèria de les quals estigui directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de què es tracti.

7.1.2. A aquest efecte, la Comissió Tècnica de Valoració ha d'aplicar per a cada categoria de llocs de feina els criteris de valoració que s'indiquen a continuació amb relació a les àrees a què corresponen les accions formatives. Les àrees de formació que s'enumeren són les establertes per l'Escola Balear d'Administració Pública i són indicatives per a les accions formatives d'altres escoles, i també per a les que constitueixen l'apartat 7.3. ("Altres accions formatives"), quan el certificat aportat no especifiqui l'àrea a què correspon l'activitat o aquesta no coincideixi exactament amb una de les àrees relacionades. En aquest cas, les comissions han de considerar el contingut de l'acció formativa i el seu enquadrament dins una de les àrees definides.

Àrea Formativa	Llocs per als quals es valora
Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea econòmicafinanciera	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea de qualitat	Tots els llocs de feina
Curs Basic de prevenció de riscos laborals	Tots els llocs de feina
Curs de l'àrea de formació de directius	Tots els llocs de feina de nivell 25 i superiors
Cursos de l'àrea d'informàtica referits a aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari	Tots els llocs de feina
Cursos d'altres àrees no especificades en aquest apartat	Es valoren quan estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de feina el qual s'opta

7.1.3. Els certificats acreditatius han d'indicar les hores de durada o els crèdits. Cada crèdit s'ha de valorar a raó de 10 hores de durada, excepte quan el certificat indiqui una altra cosa.

a) 0,075 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament.

b) 0,050 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs, o no faci menció expressa al caràcter d'assistència o d'aprofitament.

c) 0,10 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la impartició. La participació en un curs pot ser total o parcial. En aquest darrer cas només s'ha de valorar la part corresponent a les hores impartides.

d) Els cursos de l'àrea d'informàtica corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- Curs de nivell elemental 0,075 punts
- Curs de nivell mitjà 0,15 punts
- Curs de nivell superior 0,30 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquin el nivell a què corresponen s'han de valorar en funció del nombre d'hores que acreditin: cursos de durada d'entre 10 i 19 hores, 0,075 punts; cursos de durada d'entre 20 i 29 hores, 0,15 punts, i cursos de 30 hores o més, 0,30 punts.

e) Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.

f) El curs bàsic de prevenció de riscos laborals té una durada de 30 hores. Els certificats de cursos de prevenció de riscos laborals que acreditin un nombre d'hores superior s'han de valorar per a tots els llocs de feina amb la puntuació corresponent a 30 hores.

7.1.4. L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius, o la seva impartició, només es pot valorar una vegada.

7.1.5. No s'han de valorar en aquest apartat els certificats que corresponguin a assignatures d'una carrera universitària, els cursos de doctorat o els derivats de processos selectius.

7.1.6. Els cursos o certificats que no indiquin les hores de durada de l'acció formativa s'han de valorar a raó de 5 hores.

7.2. Cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'Administració pública o homologats per aquestes.

7.2.1. S'inclouen en aquest apartat els cursos fets en el marc dels acords de formació contínua en les administracions públiques, per qualsevol Administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin signants o promotores d'aquests acords.

7.2.2. La valoració de les accions formatives indicades s'ha de fer d'acord amb els criteris de l'apartat 7.1. per a tota la formació, si bé només s'han de valorar en aquest apartat quan se n'acrediti l'aprofitament.

7.2.3. La puntuació màxima de l'apartat 7.2. és de 3 punts.

7.3. Altres accions formatives.

7.3.1. En aquest apartat es valoren els seminaris, congressos, jornades d'estudi, els cursos o similars impartits o promoguts per les administracions públiques, les universitats, els col·legis oficials que integren l'Administració corporativa i altres centres o organismes oficials, d'acord amb els criteris següents:

7.3.2. Es consideren centres o organismes oficials, a l'efecte de valorar les accions formatives que imparteixen, les entitats que s'indiquen i en els supòsits que també s'especifiquen:

a) Els organismes públics que es regeixen pel dret públic (organismes autònoms).

b) Els organismes públics que es regeixen pel dret privat (empreses públiques), quan figuri la formació entre els seus fins públics, específicament determinats en la seva llei de creació.

c) Els consorcis i les fundacions del sector públic que tinguin entre els seus fins públics, específicament determinats en els estatuts que els regulen, la formació.

d) A més, en els consorcis i en les fundacions del sector públic, així com en els organismes públics que es regeixen pel dret privat, que no tenen entre els seus fins públics la formació, té caràcter oficial la formació següent:

- Les accions formatives impartides per aquestes entitats el contingut de les quals es correspongui amb algun dels seus fins públics, s'han de valorar quan estiguin relacionades directament amb les funcions del lloc de feina. Així, per exemple, els cursos de l'àrea sanitària impartits per una fundació sanitària del sector públic s'han de valorar per als llocs de feina de l'escala sanitària dels diferents cossos facultatius que pertoquin, segons el seu contingut.

- Les altres accions formatives impartides per aquests organismes públics que es regeixen pel dret privat, pels consorcis públics i per les fundacions públiques, s'han de valorar quan estiguin promogudes per l'òrgan de l'Administració pública del qual depenen, sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de feina.

7.3.3. Quan el caràcter d'oficial de l'acció formativa no es dedueixi del certificat o del títol que l'acredita, la Comissió Tècnica de Valoració ha de requerir a la persona interessada que aporti la documentació que

demostrí la naturalesa i els fins de l'entitat que ha impartit la formació, o que l'acció formativa ha estat patrocinada o promoguda per l'Administració pública.

7.3.4. La valoració de les accions formatives s'ha de fer d'acord amb les regles establertes en l'apartat 7 per a tota la formació.

7.3.5. Es valoren els diplomes, els títols, els certificats i altres documents acreditatius de l'acció formativa realitzada, sempre que indiquin les hores de durada, o els crèdits. Si no indiquen el valor del crèdit, es considerarà que correspon a cinc hores de durada.

7.3.6. Les accions formatives es valoren en aquest apartat, amb les condicions indicades, tant si se n'acredita l'aprofitament com l'assistència.

7.3.7 Així mateix, en aquest apartat es valoren els cursos impartits per les organitzacions a què fa referència l'apartat 7.2. ("Cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'Administració pública o homologats per aquestes"), quan els certificats només acreditin assistència als cursos o no s'hagi fet menció al seu caràcter d'assistència o aprofitament.

7.3.8. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2,5 punts.

8. Estudis acadèmics oficials

8.1. Estudis que es valoren: a part d'una titulació del mateix grup al qual es pertany, i que no sigui el requisit d'accés, només s'han de valorar els estudis d'un nivell superior o un nivell inferior com a màxim, d'acord a les següents especificacions:

a) Els títols acadèmics d'estudis de formació reglada.

b) La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valori el de nivell inferior o el del primer cicle necessari per obtenir-lo.

c) No s'ha de valorar la titulació quan s'exigeixi com a requisit específic en la relació de llocs de treball per accedir a la plaça.

8.2. Puntuació en funció dels llocs de treball als quals s'opti:

a) Titulacions de nivell superior: 2 punts

b) Titulacions del mateix nivell: 1 punt

c) Titulacions inferiors: 0,50 punts

A l'efecte de la valoració, la titulació de grau serà igual al d'una llicenciatura.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 4 punts.

9. Publicacions

9.1. Es valoren les publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb les funcions del lloc sol·licitat, d'acord amb els criteris que a continuació s'expressen.

a) Per articles en revistes i publicacions periòdiques: 0,02 punts per coautoria; 0,05 punts per autoria individual.

b) Per l'autoria de llibres o reculls normatius comentats, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,2 punts si se n'és el coautor o la coautora; 0,5 punts si se n'és l'autor o l'autora individual.

9.2. La puntuació màxima per aquest apartat és d'1,25 punts.

ANNEX II

Comissió Tècnica de Valoració

- President: la Sra. Manuela Ballester Rodríguez, i en substitució el Sr. Javier Montejo Fuentes
- Vocal primer: la Sra. Margarita García Coll, i en substitució la Sra. Francisca Sánchez Font
- Vocal segon: el Sr. Gabriel Palmer Mas, i en substitució la Sra. Margarita Barroso Martín
- Vocal tercer: la Sra. Magdalena Rosselló Forteza, i en substitució el Sr. Cristóbal Milán Mateu
- Representant sindical: el Sr. Agustí Aguiló Llofriu, i en substitució el Sr. Pere Joan Amengual Ferré

ANNEX III

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL CONCURS DE PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CALVIÀ.

PRIMER LLINATGE

.....

SEGON LLINATGE

.....

NOM

DNI

.....

.....

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

.....

DOMICILI

NÚM.

ESC.

PIS

PTA.

.....

.....

.....

.....

.....

POBLACIÓ

TELÈFON

.....

.....

LLOCS DE TREBALL SOL·LICITATS PER ORDRE DE PREFERÈNCIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC	SERVICI	FORMA DE PROVISIÓ CONCURS /L.D.
1		
2		
3		
4		
5		

L'interessat declara que són certes totes les dades exposades en aquest document, que compleix amb tots els requisits exigits a les bases de la convocatòria.

Calvià, de.....de 2013