



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE CALVIÀ**

#### **6408** *Bases de la convocatòria d'una borsa de treball de gestor/a documental, pel procediment extraordinari*

##### **Decret de Batlia**

Vistes les necessitats organitzatives d'aquesta Corporació, s'ha de convocar una borsa de treball de tècnic/a superior arxivística i gestió documental, pel procediment extraordinari i d'acord amb el Reglament que regula el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, aprovat en Mesa General de Negociació en data 3 de juny de 2014 (BOIB núm. 110 de data 16/08/2014), i segons els acords adoptats en la sessió de la Mesa General de Negociació de data 12/06/2020.

És per això que aquesta Tinença de Batlia, en virtut de les competències que li atorga l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, segons redacció donada per la Llei 11/1999 de 21 d'abril, disposa la següent

#### **RESOLUCIÓ**

1. Aprovar les bases de la convocatòria d'una borsa de treball, pel sistema de concurs, de TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIVÍSTICA I GESTIÓ DOCUMENTAL, per al seu posterior nomenament com a personal funcionari interí.

#### **BASES**

##### **CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA:**

- Denominació de la plaça: tècnic/a superior arxivística i gestió documental (subgrup A1)

- Nivell de titulació acadèmica: grau o llicenciatura

- Nomenament com a personal funcionari interí.

- Funcions a desenvolupar:

1. Garantir la gestió eficient i l'accés a la informació corporativa d'acord amb les competències municipals atribuïdes per la llei en matèria de gestió de documents i patrimoni cultural.
2. Dirigir el sistema únic de gestió de la informació pública municipal que abastarà el disseny dels sistemes de producció, la captura, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació de les dades i els documents, i l'accés a aquests.
3. Assegurar que la producció documental de la corporació sigui accessible, usable, íntegra, de qualitat, i es garanteixi la seva confidencialitat i conservació.
4. Administrar la plataforma de gestió de documents electrònics, elaborar plans estratègics de preservació digital i realitzar tasques de control contínues en la producció i gestió dels documents per auditar el bon funcionament del sistema, a més d'assessorar al personal en l'ús de la plataforma.
5. Analitzar els processos de gestió administrativa des de la perspectiva documental per a la seva racionalització, simplificació i millora contínua.
6. Dur a terme altres tasques similars que se li assignin dins la categoria del lloc i per a la qual la persona ha estat instruïda, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

##### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per integrar una borsa de treball de tècnic/a superior en arxivística i gestió documental, per cobrir places vacants, substituir a personal que conforma la plantilla municipal i que té reserva de plaça, o bé a fi de cobrir de manera eventual necessitats de l'Administració que no puguin ser ateses en virtut del previst en els articles 74, 82 i 82 bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

##### **2. TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 22,00 €**





### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos que, d'acord a l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, es permeti l'accés a l'ocupació pública.

En aquest últim cas, per les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, s'ha d'acreditar el coneixement de la mateixa mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o del 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 al territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeix el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.

b) Tenir complits 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 inhabilitada o en situació equivalent, no haver estat sotmesa 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 l'acompliment de les corresponents funcions. No obstant això l'anterior, cas que l'aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, haurà de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració d'incapacitats de l'Institut Balear d'Asser 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 incursa en causa d'incompatibilitat específica.

f) Titulació acadèmica: alguna de les següents:

- Grau en Informació i Documentació, Biblioteconomia o equivalent
- Qualsevol titulació de grau o llicenciatura, més un postgrau universitari en Arxivística, Gestió de documents i gestió de documents electrònics, Implantació de projectes de gestió de documents electrònics o qualsevol altre postgrau relacionat amb la temàtica del temari
- Qualsevol titulació de grau o llicenciatura i acreditar 300 hores de formació en arxivística i gestió documental.

g) Coneixements de la llengua catalana, nivell B2, que s'acreditarà formalment mitjançant el 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) Haver satisfet la taxa per optar a les proves de selecció de personal. D'acord a l'article 3 de l'ordenança reguladora de la citada taxa, estan exemptes del pagament de la citada taxa les persones amb una minusvalidesa igual o superior al 33 %. Aquesta taxa es pot abonar en el compte Bankia ES08 2038 3289 9364 0000 2649. Aquest pagament ha d'estar clarament identificat (dades de la persona interessada i convocatòria), per tal que la Corporación pugui comprovar aquest requisit per mitjans electrònics.

Per ser admeses basta que les persones aspirants manifestin en les seves 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.

Pel que fa als requisits f) Titulació acadèmica, i g) Coneixements de la llengua catalana, d'acord amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39 /2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament de Calvià els haurà de comprovar, sempre que sigui possible, mitjançant consulta a les plataformes electròniques d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, llevat que la persona interessada s'hi oposi expressament. En cas d'oposició expressa, la persona interessada haurà d'aportar, quan se li requereixi, la documentació que acredita la titulació acadèmica i el coneixement de llengua catalana.

Si en qualsevol moment del procés selectiu, la Comissió Tècnica de Valoració té coneixement que alguna persona aspirant no compleix un o varis dels requisits exigits en aquesta convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió al batle president, i li comunicarà, als efectes oportuns, les inexactituds o falsedats consignades en la sol·licitud d'admissió.



Amb anterioritat al nomenament com a personal funcionari interí, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de no venir exercint cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. 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 de que, per la Corporació, es pugui adoptar sobre aquest tema acord de compatibilitat o incompatibilitat.

#### **4. 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 arran de la convocatòria;
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercir els drets establerts als 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 a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB i en el web d'aquesta Corporació ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) d'acord amb el dispost a 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 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.

#### **5. PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés de selecció es durà a terme mitjançant concurs.

##### **5.1. EXERCICI ÚNIC**

D'acord a l'establert en el punt 2.2 de l'Annex II del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, amb caràcter previ a la valoració de mèrits, es procedirà a la realització d'una prova pràctica, durant un temps màxim d'una hora, que plantejarà la Comissió Tècnica de Valoració just abans del començament de l'exercici, relatiu al temari de l'Annex I i amb les funcions a desenvolupar indicades en aquestes bases.

Amb caràcter previ a la valoració de mèrits, es realitzarà una prova que constarà de dues fases, de caire eliminatori: una prova tipus test (fase 1) i la resolució d'un cas pràctic (fase 2).

La fase 1 consistirà en una prova tipus test relacionada amb el temari indicat en l'Annex I, amb una duració màxima d'una hora.

Cada fase tindrà una valoració màxima de quatre punts, i per superar-la s'haurà d'obtenir un mínim de dos punts i, per tant, la qualificació d'apte/a.

Les persones que superin la fase 1 (prova tipus test) podran realitzar la fase 2 (resolució d'un cas pràctic), durant un temps màxim de dues hores.

La puntuació final d'aquesta prova serà la suma de les dues fases, sempre i quant en cadascuna d'elles s'hagi obtingut la qualificació d'apte/a.

La puntuació final obtinguda es sumarà a la que s'obtingui en la fase de concurs, segons l'establert en la base següent.

##### **5.2. FASE DE CONCURS**

La Comissió Tècnica de Valoració ha de valorar els mèrits degudament acreditats per les persones aspirants que hagin presentat els requisits previstos a la base tercera i que hagin superat la prova pràctica prevista en el punt anterior.

Una vegada publicats els resultats definitius de la prova pràctica, les persones interessades que l'hagin superada disposaran d'un termini de cinc dies hàbils per presentar els mèrits susceptibles de valoració, la qual es fa d'acord al següent barem de mèrits:

#### A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública, exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg als de la plaça convocada: 0,05 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies, excepte els serveis prestats en organismes públics que es regeixen en general pel dret privat, que es valoren d'acord amb el que disposa l'apartat següent.

No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, d'acord a l'establert en l'article 12.4 del EBEP, tret que els serveis hagin estat prestats des de la situació de serveis especials per tenir la persona aspirant la condició de funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià.

A.2) Serveis prestats en 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 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, exercint funcions de naturalesa o contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,04 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

A.3) Serveis prestats en una empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A) 2), exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlegs als de la plaça convocada: 0,03 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 9 punts.

Forma d'acreditació: 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 que es tracti.
2. En empresa privada o pública no enquadrada a l'apartat A) 2): bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa, 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 van prestar serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment.

3. En l'exercici lliure de la professió: mitjançant certificat d'alta de l'I.A.E. 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; per a períodes anteriors a 1/1/1992, s'ha d'aportar Llicència Fiscal i certificat del Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.

Si del certificat aportat per la persona aspirant no es desprengués clarament la naturalesa de l'empresa, a l'efecte d'aplicar la baremació de l'apartat A) 2) o A) 3), s'aplicarà la puntuació de l'apartat A) 3).

#### B) CONEIXEMENTS ORALS I ESCRITS DE CATALÀ

Es valoren com a mèrit d'acord a la següent escala:

- Certificat de nivell C1	1,00 punt
- Certificat de nivell C2	1,50 punts
- Certificat de llenguatge administratiu (LA)	0'50 punts

Cas que la persona aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'ha d'atorgar puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del certificat LA (coneixements de llenguatge administratiu), pel qual s'ha d'afegir 0,50 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant 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).

Aquest apartat es valora amb un màxim de 2 punts.



### C) MÈRITS ACADÈMICS

Es valoren 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, a raó de 0,25 punts per cada titulació diferent a la presentada com a requisit.

Es valoren les segones titulacions només fins a 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 el nivell inferior necessaris per obtenir-ho.

Només es valoren 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.

#### C.1) Estudis de postgrau:

- Títol de doctor/a: 2 punts.
- Altres estudis de postgraus (màster, especialista universitari o expert universitari): s'han de puntuar segons el nombre de crèdits que constin, a raó de 0,025 punts per crèdit ECTS.

Aquest apartat es valora amb un màxim de 4 punts.

#### C.2) Titulacions de llengües estrangeres

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 REFERENCIA

		<i>Puntuacions</i>	
		EOI	Universitats, escoles de administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continua, amb els continguts del marc europeu comú de referència.
A1	Bàsic 1 (1º curs de cicle elemental)	0,40	0,30
A2	Bàsic 2 (2º curs de cicle elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedi 1	0,80	0,60
B1+	Intermedi 2 (3º curs de cicle elemental)	1	0,80
B2	Avançat (abans 1º curs de cicle superior)	1,20	1
B2+	Avançat B2+ (abans 2º curs de cicle superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

#### ALTRES NIVELLS DE L'EBAP

	<i>Puntuacions</i>
1º curs de nivell inicial	0,10
2º curs de nivell inicial	0,20
1º curs de nivell elemental	0,30
2º curs de nivell elemental	0,40
1º curs nivell mitjà	0,60
2º curs nivell mitjà	0,80
1º curs nivell superior	1
2º curs nivell superior	1,20





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

<i>Alemany</i>	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua alemanya (mestre/a o altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Llicenciat/ada en filologia alemanya Llicenciat/ada 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)

<i>Anglès</i>	
A1	
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua anglesa (mestre/a o altres) 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 Collage London
C2	Llicenciat/ada en filologia anglesa Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/128/1063473





<i>Francés</i>	
A1	DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Titol de nivell elemental EOI DELF A2
B1	Titol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELF B1
B2	Titol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua francesa (mestre/a o altres) DELF B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Llicenciat/ada en filologia francesa Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua francesa DALF C2

c) Els certificats dels cursos dels nivells inicial, elemental i mitjà de l'EBAP i els certificats dels nivells bàsic i intermedi del Marc europeu comú emesos per les entitats indicades es valoren per a tots els llocs de treball.

d) Els certificats dels nivells superiors als indicats en l'apartat c) es valoren només quan el coneixement d'idiomes estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball.

No obstant això, atès que els nivells superiors impliquen els inferiors, a qui acrediti un nivell superior a l'intermedi o al nivell mitjà, però el coneixement d'idiomes no estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball, el nivell se li ha de valorar d'acord al que estableix l'apartat c) d'aquest punt.

i) Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats, amb els criteris indicats en els apartats c) i d). A l'efecte d'establir la valoració que correspongui a cada lloc de treball, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma 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 se li ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'EBAP.

#### D) ACCIONS FORMATIVES

Només es valoren les accions formatives directament relacionades amb la plaça que defineix la borsa de treball convocada.

A l'efecte de còmput, el valor d'un crèdit és l'equivalent a 10 hores, excepte en el cas dels crèdits ECTS, que es valoren segons el que indiqui el certificat.

##### D.1) Cursos

La valoració màxima d'aquest apartat és de 5 punts, per a les accions formatives directament relacionades amb la plaça convocada, podent obtenir un màxim de 6 punts, si escau, si s'acrediten les accions formatives que s'indiquen en el punt 3 d'aquest apartat, les quals tenen una puntuació màxima d'1 punt.

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

1. Es valoren 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 d'Educació, Cultura i Universitats 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, es valoren 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) es valoren fins a un màxim de 100 hores. Aquests màxims no s'han de tenir en compte si la formació en qualsevol de les àrees esmentades està directament relacionada amb la plaça convocada, en aquest cas s'ha de valorar el total d'hores acreditades.

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

4. En tots els casos es valora una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a 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 s'especifica la durada, es valora amb 0,025 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valora amb 0,015 punts.

Cursos impartits:

- Es valora a raó de 0,010 punts per hora. Si no s'especifica la durada es valora amb 0,05 punts.

D.2) Altres accions formatives

Es valoren els diplomes o títols oficials, expedits per centres o organismes del mateix caràcter, referits a seminaris, congressos i jornades, relacionats amb funcions de naturalesa o de contingut anàlegs als de la plaça convocada: 0,03 punts per cada 10 hores o proporcionalment en el cas de durada inferior a 10 hores. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,015 punts.

S'han de tenir en compte els criteris generals indicats a l'apartat D.1)

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

D.3. BEQUES DE POSTGRAU

S'ha de valorar el temps de participació als programes de formació de qualsevol administració, entitat u organisme públic, segons el següent: 0,042 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies. La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1 punt.

E) PUBLICACIONS

Es valoren les publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb funcions de naturalesa o de contingut anàlegs als de la plaça convocada, així com les ponències en jornades o seminaris, d'acord als següents criteris:

1. Per articles en revistes i publicacions periòdiques, o per ponències en jornades o seminaris: 0,02 punts per coautoria; 0,04 per autoria individual/ponència.
2. Per l'autoria de llibres o recopilació de normes comentades, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,30 punts si s'és el coautor o la coautora; 0,60 punts si s'és l'autor o autora individual.

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1,50 punts.

## 6. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà composta pels següents membres:

President:

Senyor Juan Castañer Alemany, en substitució senyora Xisca Torres Arabí

Vocals:

Senyor Mateu Ramon Lidon, en substitució senyor Pedro Tous Durán

Senyora Marta Picornell Yanes, en substitució senyora Manuela Ballester Rodríguez





Senyor Jaime Tovar Jover, en substitució senyor Miquel Ramis Amengual  
Una persona designada per la representació del personal.

## 7. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

1. La borsa de treball està integrada per les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu, hagin superat l'exercici únic i hagin obtingut una puntuació mínima d'1 punt en la fase de concurs. La puntuació final és el resultat de la fase de concurs i de la puntuació obtinguda en l'exercici únic (base 5.1).
2. La vigència de la llista que conforma la borsa de treball és fins que la Corporació constitueixi una altra de la mateixa categoria professional i en tot cas, té una vigència màxima de quatre anys.

## 8. CRIDA

1. En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot nomenar una persona funcionària interina, s'ha d'oferir un lloc, en la forma establerta en la convocatòria, a les persones incloses en la borsa corresponent que es trobin en la situació de disponible prevista en l'article 6 del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-ho.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

2. Com a excepció del que disposa l'apartat 1, quan es tracti de l'ocupació de llocs que tenen prevista, com a forma de provisió en la relació de llocs de treball, la lliure designació, aquests poden oferir-se a qualsevol de les persones integrants de la borsa que estigui en situació de disponible i que compleixi els requisits del lloc de treball, amb independència del nombre d'ordre que ocupi en la borsa.

3. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual és necessari que es present. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil – o en el segon dia hàbil següent si la trucada es fa en divendres –, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal funcionari, s'entén que renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavís de l'article 49.1 d) de l'Estatut dels Treballadors.

4. A les persones aspirants que renunciïn al lloc de forma expressa o tàcita – d'acord amb el punt anterior d'aquest article – passaran a l'últim lloc de la llista de la borsa de treball corresponent, excepte que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o pre-adoptiu, incloent el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de qualsevol Administració Pública o empresa pública com a personal funcionari interí o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Calvià com a personal funcionari de carrera.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, al moment de la trucada, exercint funcions sindicals.

5. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a Recursos Humans la finalització de les situacions previstes en el punt 5 d'aquest article, excepte la de l'apartat c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi aquesta finalització, amb la justificació corresponent. La falta de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

6. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la trucada per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat, subescala, classe o categoria de l'Administració Pública o en els casos de força major.

7. El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant els procediments ordinari i extraordinari, quan cessi en el lloc de treball, tret que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda al moment en què es van formar.





8. Quan es produeixi una vacant o es creu una nova plaça s'oferirà en primer lloc a les persones dels borsins que en aquest moment estiguin nomenades per ocupar interinament una plaça en substitució de la persona titular. En aquests casos s'ha d'oferir igualment, encara que la persona estigui de baixa per IT o permís per qualsevol motiu.

#### **9. DATA LIMITI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.**

El termini per presentar la sol·licitud per formar part en aquest procés selectiu serà de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Els successius anuncis es publicaran únicament en la pàgina web de l'Ajuntament [www.calvia.com](http://www.calvia.com).

Les sol·licituds de participació i la documentació que correspongui s'han de presentar de manera telemàtica pel Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado, de forma presencial en el Registre General de l'Ajuntament de Calvià, o en qualsevol de les formes previstes en el article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

#### **10. INTERPOSICIÓ DE RECURSOS**

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, d'acord amb el que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció d'aquesta notificació, i en aquest cas no es pot interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

El recurs de reposició s'ha de presentar 'en el Registre General d'aquest Ajuntament o en els dependències i mitjans a què es refereix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no es resolgui i notifiqui en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva interposició, cas en què quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, cal interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement a l'establert en l'article 123 anteriorment citat, i en els articles 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.

Calvià, 9 de juliol de 2020

**El tinent de batle delegat de Serveis Generals i Infraestructures**

Juan Recasens Oliver

(Delegació per resolució de Batlia de data 17/06/2019)



**ANNEX 1**

**Temari tècnic/a superior en arxivística i gestió documental**

1. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
2. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
3. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
4. La còpia autèntica: definició i tipus.
5. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies en l'Administració local.
6. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
7. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
8. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
9. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
10. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
11. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
12. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
13. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.
14. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.
15. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.
16. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
17. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
18. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
19. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats.
20. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.

