

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

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>  
Identificador: 909464  
Òrgans: Ajuntament de Calvià  
Data Captura: 2022-05-26 14:59:54  
Origen: Administració  
Estat elaboració: EE01  
Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic  
Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
RECASENS OLIVER JUAN - 43112271J		26/05/2022	Vàlida



## Decret de Batlia

### Fets

1. En data 06/05/2022 la Tinença de Batlia de Serveis Generals i Infraestructures va aprovar les bases de la convocatòria per proveir temporalment, mitjançant el sistema de comissió de serveis ordinària voluntària, un lloc de treball de suport administratiu atenció públic, adscrit al Servei d'Urbanisme.

2. En data 18/05/2022 la Tinença de Batlia de Serveis Generals i Infraestructures ha resultat declarar la convocatòria deserta.

Ateses les necessitats organitzatives urgents del Servei d'Urbanisme, s'ha de proveir el lloc de treball de referència mitjançant una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions per a personal funcionari interí.

Per tot això, aquesta Tinença de Batlia, en virtut de la facultat que li confereix l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, disposa la següent

### Resolució

1. Aprovar les bases de la convocatòria per proveir un lloc de treball de suport administratiu atenció públic, adscrit al Servei d'Urbanisme, mitjançant el sistema de comissió de serveis d'atribució temporal de funcions per a personal funcionari interí.

### BASES

URBANISME									
Denominació del lloc	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP.	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requeriments
Suport administratiu atenció públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20 €	C	A1	Cta	- Atenció públic - Nivell B2 català

Descripció de les funcions del lloc de treball:

1. Realitza feines de mecanografia, despatx de correspondència, càlcul mitjà, utilització de màquines, aparells i programes informàtics estàndards, propis del servei i utilitza altre equipament d'oficina.
2. Elabora, transcriu i/o copia documents.
3. Registra, classifica, distribueix i realitza tasques d'arxiu de documents.
4. Elabora bases de dades i les gestiona, sota les directrius del seu superior.
5. Atén els ciutadans de forma presencial i telefònica habitualment, donant informació i fent l'enregistrament de dades.
6. Impulsa la tramitació d'expedients.





7. Fa tasques de gestió administrativa de complexitat mitja, que inclouen decisions reglades per normes sota la supervisió dels seus superiors.

8. Realitza altres tasques similars que se li assignin dins la categoria del lloc i per a la qual ha estat instruit, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

## 2. Durada

La durada de la comissió de serveis és fins el dia 07/11/2022, sense perjudici que la titular del lloc de treball s'hi reincorpori abans.

La comissió de serveis té caràcter irrenunciable i la persona que ocupi el lloc de treball hi haurà de romandre, com a mínim, fins al dia 07/11/2022.

## 3. Publicitat

Aquesta convocatòria es publicarà en el web municipal.

## 4. Requisits de les persones aspirants

S'hi pot presentar tot el **personal funcionari interí** al servei de l'Ajuntament de Calvià **que tengui un nomenament fins a cobertura de vacant** i que compleixi els requisits establerts pel que fa a la pertinença a l'escala, grup i els requisits que hi figuren al punt 1 d'aquestes bases.

## 5. Sol·licituds i termini de presentació

Les sol·licituds **s'han d'enviar directament al Servei de RRHH**, a la següent direcció de correu electrònic: [rrhh@calvia.com](mailto:rrhh@calvia.com). El termini de presentació de sol·licituds és de **tres dies hàbils** i comença a transcórrer a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el web municipal.

## 6. Barem de mèrits

1. Els apartats 3 (valoració de la feina feta en els llocs de feina ocupats en l'Administració), 4 (antiguitat), 5 (coneixements orals i escrits de la llengua catalana), i 6 (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 previstos 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 6.3. (altres accions formatives) i 7 (estudis acadèmics oficials) d'aquest barem inclouen els altres mèrits previstos 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. Valoració de la feina feta en els llocs de feina ocupats en l'Administració

#### 3.1. Criteris de valoració

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

#### 3.2. 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.

#### 4. 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.

#### 5. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana. Puntuació màxima: 2 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 2 punts:

Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1 punt

Nivell de domini (certificat C2): 1,50 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. Formació

##### 6.1. Criteris generals

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

6.1.1. 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.

6.1.2. 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 juridicoadministrativa	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea econòmicafinancera	Tots els llocs de feina

Cursos de l'àrea de qualitat	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea d'igualtat	Tots els llocs de feina
Curs Bàsic 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

6.1.3. 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 participació. 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.

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

6.1.5. 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.

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

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

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

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

6.3. Altres accions formatives.

6.3.1. En aquest apartat es valoren els seminaris, congressos, jornades d'estudi, el 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:

6.3.2. 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 pertorquin, 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.

6.3.3. 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 demostrï 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

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

6.3.7 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.

6.3.8. La puntuació màxima de l'apartat 7.3 és de 2,5 punts.

7. Estudis acadèmics oficials

7.1. 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.

7.2. 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.

#### 8. Comissió Tècnica de Valoració

La Comissió Tècnica de Valoració està composta pels següents membres:

President: senyora María Rigo Martínez, en substitució senyor José M<sup>a</sup> Fontenla Esquivias

Vocals:

- Senyora Vanesa Pérez Gil, en substitució senyora Rosa M<sup>a</sup> Bautista Martínez
- Senyora Magdalena Martorell Moragues, en substitució senyora Olga Torres Salom

Tindrà dret a assistir una persona designada per la representació del personal, com a observadora del procés, amb veu però sense vot.

#### 9. Resolució d'adjudicació

La Tinença de Batlia de Serveis Generals i Infraestructures és l'òrgan competent per resoldre els procediments de comissió de serveis de caràcter voluntari, d'acord amb la delegació de competències vigent.

#### 10. Convocatòria deserta

Cas que la convocatòria s'hagi de declarar deserta perquè no es presentin sol·licituds per participar-hi dins el termini establert o perquè les persones que s'hi presentin no compleixin els requisits perquè li pugui ser adjudicada, La Tinença de Batlia de Serveis Generals i Infraestructures publicarà la resolució corresponent en el web municipal.

#### 11. 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 de l'endemà al de la publicació d'aquesta resolució, 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 les 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 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 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de publicació d'aquesta resolució.

Juan Recasens Oliver

Tinent de batle delegat de Serveis Generals i Infraestructures

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

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>



CAL4270A006WB5447Q513HD3DJ2

CSV: