



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ**

**6616**

*Bases de la convocatoria para proveer temporalmente un puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General, adscrito a la Oficina de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Calvià, mediante el sistema de concurso*

#### **Decreto de Alcaldía**

Vistas las necesidades organizativas de esta corporación, es necesario proveer temporalmente un puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General, adscrito a la Oficina de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Calvià, de acuerdo al decreto de Alcaldía de fecha 4/5/2017, por el cual se reorganiza el servicio de Urbanismo y según lo que prevé el punto c) del artículo 10.1 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Es por eso que esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85 de 2 de abril, según redacción dada por la Ley 11/99 de 21 de abril, dispone la siguiente

#### **Resolución**

1. Aprobar las bases para proveer temporalmente un puesto de trabajo de técnico/a de administración general, adscrito a la Oficina de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Calvià.

#### **BASES**

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:**

- Denominación del puesto de trabajo: Técnico/a de Administración General (TAG), subgrupo A1, adscrito a la Oficina de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Calvià.

- Titulación académica: título de licenciatura o grado en derecho.

- Nombramiento como funcionario/aria interino/ina, según lo previsto en el punto c) del artículo 10.1 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

- Funciones a desarrollar, relacionadas con las tareas propias de la elaboración y aprobación de un PGOU:

1.- Es responsable de la realización de actividades técnico-administrativas de nivel técnico superior.

2.- Lleva a cabo funciones de gestión, estudio y propuesta.

3.- Prepara la normativa, elabora informes y estudios, tramitación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.

4.- Hace tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas, supervisadas por sus superiores.

5.- Elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.

6.- Da directrices e instrucciones de trabajo al personal que le sea asignado.

7.- Atiende al ciudadano cuando le es requerido.

8.- Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del lugar, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de esta convocatoria es la provisión temporal de un puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General, adscrito a la Oficina





de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Calvià, según el decreto de Alcaldía de fecha 4/5/2017, por el cual se reorganiza el servicio de Urbanismo.

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

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, según el artículo 56 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado Público, se permita el acceso a la ocupación pública.

En este último caso, por las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se tiene que acreditar el conocimiento de la misma mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente al territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que posee el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, en el supuesto de que haya sido separado, inhabilitado o despedido disciplinariamente.

En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente, no haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

d) No sufrir enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Sin embargo lo anterior, caso que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tendrá que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de minusválidos del Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

f) Titulación académica: título de licenciatura o grado en Derecho.

g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel C1, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

h) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Según el artículo 3 de la ordenanza reguladora de la citada tasa, están exentas del pago de la citada tasa las personas con una minusvalía igual o superior al 33 %. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BMN Sano Nuestra SE75 0487 2025 29 2000002411 o en los Servicios Económicos (Caja) de este Ayuntamiento, teniendo que adjuntarla a la solicitud de participación el correspondiente justificante de pago.

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

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

Con anterioridad al nombramiento como funcionario/a interino/a, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de no venir ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/84, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar actividad privada tendrá que declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que, por la corporación, se pueda adoptar sobre este tema acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad al que dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a





las personas aspirantes que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere como resultado de esta convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal", del cual es responsable el Ayuntamiento de Calvià, y que tiene por finalidad, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta institución ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999 es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo mediante concurso.

### 5.1. EJERCICIO ÚNICO

Con carácter previo a la valoración de méritos, se hará una prueba que consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico que planteará la Comisión Técnica de Valoración justo antes del comienzo del ejercicio, relativo al conocimiento del contenido de la LOUS (Ley 2/2014), del TR de la Ley del Suelo Estatal (RDLL 7/2015) y de la Ley de procedimiento administrativo común (Ley 39/2015), sobre planeamiento urbanístico.

Durante el desarrollo de la prueba las personas aspirantes podrán hacer uso únicamente de textos legales, sin comentar.

La calificación de este ejercicio es de "apto" o "no apto".

### 5.2. FASE DE CONCURSO

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

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

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A.1) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los del puesto de trabajo convocado: 0,05 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, excepto los servicios prestados en organismos públicos que se rigen en general por el Derecho Privado, que se valoran de acuerdo con el que dispone el apartado siguiente.

No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según el establecido en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales para tener la persona aspirante la condición de funcionario/aria de carrera del Ayuntamiento de Calvià.

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

A.3) Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.





Forma de acreditación: en todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y con las siguientes especificaciones:

1. En administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector que se trate.

2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2): bien mediante certificación de empresa en la cual se indique la fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y, si procede, funciones ejercidas, o bien mediante contrato de trabajo.

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se tienen que aportar los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta de la IAE y, si procede, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para periodos anteriores a 1/1/1992, se tiene que aportar Licencia Fiscal y certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiera claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado A) 2) o A) 3), se aplicará la puntuación del apartado A) 3).

#### B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Se valoran como mérito según la siguiente escala:

- Certificado de nivel C2 1,50 puntos

- Certificado de lenguaje administrativo (LA) 0,50 puntos

Caso que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se tiene que otorgar puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, a excepción del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el cual se tiene que adicionar 0,50 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Este apartado se valora con un máximo de 2 puntos.

#### C) MÉRITOS ACADÉMICOS

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

Se valoran las segundas titulaciones sólo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los del nivel inferior necesarios para obtenerlo.

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

##### C.1) Titulaciones académicas

Estudios de posgrado:

- Título de doctor/a: 2 puntos.

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

La valoración máxima de este apartado es de 4 puntos.



## C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras

a) Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

b) Puntuaciones:

1. Puntuación de cada nivel:

### NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

		Puntuaciones	
		EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1º curso de ciclo elemental)	0,40	0,30
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedio 1	0,80	0,60
B1+	Intermedio 2 (3º curso de ciclo elemental)	1	0,80
B2	Avanzado (antes 1º curso de ciclo superior)	1,20	1
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

### OTROS NIVELES DE LA EBAP

	Puntuaciones
1º curso de nivel inicial	0,10
2º curso de nivel inicial	0,20
1º curso de nivel elemental	0,30
2º curso de nivel elemental	0,40
1º curso nivel medio	0,60
2º curso nivel medio	0,80
1º curso nivel superior	1
2º curso nivel superior	1,20

2. Otros certificados en el marco europeo común de referencia consideradas equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Aleman	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/aria especialista lengua alemana (maestro/a u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2





	Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado/a en filología alemana Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

Inglés	
A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua inglesa (maestro/a u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II ( Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III ( Integratek Skills in English). Trinity Collage London
C2	Licenciado/da en filología inglesa Licenciado/a en traducción i interpretación: lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

Francés	
A1	DELFL (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DELFL A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELFL B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro/a u otros) DELFL B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
	Licenciado/a en filología francesa

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/75/982161





C2	Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua francesa DALF C2
----	---

c) Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental y medio del EBAP y los certificados de los niveles básico e intermedio del marco europeo común emitidos por las entidades indicadas se valoran para todos los puestos de trabajo.

d) Los certificados de los niveles superiores a los indicados en el apartado c) se valoran sólo cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo.

Sin embargo, dado que los niveles superiores implican los inferiores, a quienes acrediten un nivel superior al intermedio o al nivel mediano, pero el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le tiene que valorar según lo que se establece en el apartado c) de este punto.

e) Para una misma lengua sólo se valora el nivel superior de los acreditados, con los criterios indicados en los apartados c) y d). A efectos de establecer la valoración que corresponda a cada puesto de trabajo, se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

f) Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios indicados.

g) En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se le tiene que otorgar, se puede solicitar un informe al EBAP.

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

Este apartado se valora con un máximo de 2 puntos.

Se valora la docencia impartida de estudios universitarios oficiales de posgrado, grado, licenciatura, diplomatura o equivalente, siempre que la materia impartida tenga relación con la plaza a cubrir.

Por cada crédito equivalente a 10 horas de docencia: 0,15 puntos

La docencia de una misma materia o contenido sólo se valorará una vez.

### D) ACCIONES FORMATIVAS

Sólo se valoran las acciones formativas relacionadas con el puesto de trabajo convocado.

A efectos de cómputo, el valor de un crédito es el equivalente a 10 horas, excepto en el caso de los créditos ECTS, que se valoran según el que indique el certificado.

#### D.1) Cursos

La valoración máxima de este apartado es de 5 puntos, para las acciones formativas relacionadas con el puesto de trabajo convocado, pudiendo conseguirse un máximo de 6 puntos, si procede, si se acreditan las acciones formativas que se indican en el punto 3 de este apartado, las cuales tienen una puntuación máxima de 1 punto.

Para la valoración de los cursos de formación y de perfeccionamiento se tienen que tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Se valoran los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por el EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.

2. En este apartado se valorarán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y, por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

3. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valoran siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valoran hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tienen que tener en cuenta si la formación en cualquiera de las áreas mencionadas está directamente relacionada con la plaza convocada, en este caso se tiene que valorar el total de horas acreditadas.





La valoración máxima de este apartado es de 1 punto.

4. En todos los casos se valora una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez.

5. La valoración de los cursos es la siguiente:

Cursos recibidos:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valora con 0,025 puntos.

- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valora con 0,015 puntos.

Cursos impartidos:

- Se valora a razón de 0,010 puntos por hora. Si no se especifica la duración se valora con 0,05 puntos.

D.2) Otras acciones formativas

Se valoran los diplomas o títulos oficiales, expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

Se tienen que tener en cuenta los criterios generales indicados en el apartado D.1)

La valoración máxima de este apartado es de 2 puntos.

D.3) Becas de posgrado

Se tiene que valorar el tiempo de participación a los programas de formación de cualquier administración, entidad u organismo público, según el siguiente: 0,042 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

E) FORMACIÓN DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO

La formación en temas de planeamiento, acreditada mediante certificado expedido por cualquier administración pública o por cualquier entidad o empresa privada (en el caso de entidades o empresas privadas, tienen que estar oficialmente acreditadas para impartir formación) se valora de la siguiente manera:

- Con certificado de aprovechamiento: 0,010 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valora con 0,050 puntos.

- Con certificado de asistencia: 0,006 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valora con 0,030 puntos.

La valoración máxima de este apartado es de 10 puntos.

F) PUBLICACIONES

Se valoran las publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada, así como las ponencias en jornadas o seminarios, según los siguientes criterios:

1. Por artículos en revistas y publicaciones periódicas, o por ponencias en jornadas o seminarios: 0,02 puntos por coautoría; 0,04 por autoría individual/ponencia.

2. Por la autoría de libros o recopilatorio de normas comentadas, o ediciones equivalentes en otros apoyos audiovisuales: 0,30 puntos si se es el coautor o la coautora; 0,60 puntos si se es el autor o autora individual.

La puntuación máxima de este apartado es de 1,50 puntos.





## 7. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

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

Presidenta: Sra. Loreto Alonso Ribot, en sustitución Sr. José Maria Fontenla Esquivias.

Vocales:

- Sra. Francisca Torres Arabí, en sustitución Sr. Bartomeu Fullana Barceló
- Sra. Maria Rigo Martínez, en sustitución Sr. Bartolomé Rafael Pomar Miró

Una persona designada por la representación de los trabajadores.

## 8. FECHA TOPE DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo para presentar la solicitud para formar parte en este proceso selectivo será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento [www.calvia.com](http://www.calvia.com).

Las solicitudes de participación y la documentación que corresponda se tienen que presentar en el Registro General de entrada, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## 9. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

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

El recurso de reposición tiene que presentar-se lo Registre General de este Ayuntamiento o en los dependencias y medios a qué se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no es resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, caso en que quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se ha de interponer directamente recurso contencioso administrativo, con arreglo al establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante los juzgados contenciosos administrativos de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución.

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

Andrés Serra Martínez

(Delegación por resolución de Alcaldía de fecha 9/2/2017)

