



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

9016

Bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario correspondiente a la oferta pública del Ayuntamiento de Calvià de 2024 y 2025

El artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, prevé que las corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal, y el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el público, establece que las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que debe proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión del abastecimiento de las necesidades de personal.

Por otra parte, el artículo 193 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, añade, entre otras cosas, que la oferta de empleo público debe indicar la escala, la subescala, la clase o la especialidad del personal funcionario, o el nivel y la categoría profesional del personal laboral a que correspondan las plazas el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

El Ajuntament de Calvià aprobó la oferta de empleo público ordinario correspondiente al año 2024, que se publicó en el BOIB núm. 172 de 31 de diciembre de 2024.

El Ajuntament de Calvià aprobó la oferta de empleo público ordinario correspondiente al año 2025, que se publicó en el BOIB núm. 171 de 25 de diciembre de 2025.

Considerando esto, deben aprobarse las bases generales que deben regir el desarrollo de los procesos selectivos de personal funcionario para el turno libre, el turno reservado a personas con discapacidad y la promoción interna.

El artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, establece que "el ingreso en la Función Pública Local se hará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la de la del sistema de concurso oposición o concurso".

De conformidad con lo dispuesto en el citado art. 2, el sistema de selección de las plazas de la escala de Administración General por el turno libre será el de oposición y para las plazas de Administración especial el concurso-oposición. Asimismo, este mismo sistema de concurso-oposición será el que se utilizará para la selección de las personas aspirantes en el turno de promoción interna.

Consta en el expediente el certificado de la Mesa General de Negociación de fecha 21 de abril de 2026 haciendo constar su conformidad con la propuesta de las bases generales examinadas.

Consta en el expediente informe jurídico de sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación con la ejecución de la oferta pública correspondiente al año 2024 y al año 2025.

Considerando las anteriores consideraciones, una vez concluida la negociación con las organizaciones sindicales más representativas presentes en la Mesa General de Negociación del personal funcionario, y de acuerdo con lo establecido en el decreto de 22/11/2023, por el que se delega la competencia, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. Aprobar las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración general y especial de la oferta pública correspondiente a los ejercicios 2024 y 2025 del Ayuntamiento de Calvià que se adjunta como Anexo I.
2. Publicar las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración general y especial de la oferta pública correspondiente a los ejercicios 2024 y 2025 del Ajuntament de Calvià en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (3 de septiembre de 2026)

**La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales, Informática e Innovación,
Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación**
(Delegación por resolución de Alcaldía de 21/11/2023)
Isabel Bonet Saum





Interposición de recursos

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se interpondrá, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

El recurso de reposición se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, es necesario interponer directamente recurso contencioso administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante los juzgados contenciosos administrativos de Palma en el plazo resolución. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se estime pertinente.

ANEXO I

BASES GENERALES QUE DEBEN REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ DE 2024 y 2025

PRIMERA. Objeto y normativa aplicable

1. Objeto

Estas bases generales tienen por objeto regular los aspectos comunes de los diferentes procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la administración general y especial (excepto las convocatorias de las plazas pertenecientes al cuerpo de Policía Local) previstas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024 y al ejercicio 2025 del Ayuntamiento de Calvià subgrupo, escalera, subescala, clase, especialidad, oficio o categoría de las plazas convocadas.

2. Normativa aplicable

Además de lo establecido en estas bases generales y en las bases específicas que rigen las respectivas convocatorias, es de aplicación a los procesos selectivos la siguiente normativa:

1. El artículo 103.3 de la Constitución Española sobre el acceso a la función pública en condiciones de igualdad, mérito y capacidad.
2. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
4. Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
5. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y régimen local.
6. Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
7. Decreto 27/1994 de 11 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB.
8. Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
9. Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
10. Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
11. Real decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
12. Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP).
15. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
16. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y varones.





17. Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares
18. Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la
19. Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas.
20. Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud
21. Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
22. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos.
23. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
24. Ordenanza reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament de Calvià de 28 de julio de 2022 (BOIB núm. 103 de 6 de agosto de 2022).
25. Ordenanza reguladora de la Tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16, 3 de febrero de 2026) .

Los procesos selectivos de acceso al Ayuntamiento de Calvià garantizan el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y el sometimiento al principio de legalidad y se ajustan a lo que disponen el artículo 61 del TREBEP y el Real decreto 896/1991, a los que se establecen las ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración.

Se deben llevar a cabo, mediante el sistema de oposición y concurso-oposición, con las pruebas, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se establecen en las bases específicas.

Las personas interesadas pueden participar por el turno libre, por el turno de promoción interna y por el turno de discapacidad intelectual y por el turno de otras discapacidades.

Las personas aspirantes con discapacidad, y las que a pesar de no cuenten con un reconocimiento del grado de discapacidad pero puedan acreditar formalmente la necesidad de apoyo mediante algunos de los medios admitidos en derecho, realizarán las mismas pruebas que el resto de personas aspirantes de la convocatoria a la que corresponde la reserva, en condiciones de igualdad, sin perjuicio de las adaptaciones que se prevén en el apartado «Solicitud de adaptación.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Son requisitos generales de acceso a las convocatorias del Ajuntament de Calvià los siguientes:

1. Tener la nacionalidad española o alguna otra que, de conformidad con la normativa vigente sobre esta materia, permita el acceso al empleo público.
2. Tener la edad mínima establecida en la legislación básica estatal y no exceder de la edad que, en su caso, establezca la normativa correspondiente.
3. Tener la titulación académica que se requiera en cada caso o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
4. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
5. No haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el cumplimiento de funciones públicas.
6. Poseer el nivel de conocimiento de la lengua catalana requerido en las bases específicas de cada convocatoria.
7. Haber hecho efectivo el abono de la tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ajuntament de Calvià establecidos por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, 3 de febrero de 2026).

Las bases específicas de las convocatorias pueden establecer requisitos específicos de acceso a determinadas plazas, siempre que se formulen de forma abstracta y general y tengan una relación objetiva y proporcionada con las funciones correspondientes.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y las personas aspirantes tendrán que mantenerlos durante el período en el que se desarrolle el procedimiento selectivo.

**TERCERA. Reserva de plazas para personas con discapacidad**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.1 del TREBEP, en las ofertas de empleo público se reservará una cuota no inferior al 7% de las vacantes destinada a personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4.2 del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el inclusión social.

Tal como se dispone en el artículo 3 del Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y con el fin de avanzar en el propósito de conseguir la igualdad de oportunidades, en el caso de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluida, por su orden de puntuación, en el sistema de acceso general.

Las vacantes de la reserva para personas con discapacidad que no se cubran por esta reserva se podrán acumular en las convocadas por el turno libre.

Si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por las personas con discapacidad no consiguieran la tasa del tres por ciento de las plazas convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo del cinco por ciento de la oferta siguiente, con un límite máximo del 10 por ciento.

Las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base segunda, deben tener reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33%.

De acuerdo con lo que establece el artículo 4.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33 % los pensionistas de la Seguridad Social que tienen reconocida una pensión, invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio.

Las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la plaza a la que la persona aspire, deben acreditarse mediante un Informe de aptitud, emitido antes del comienzo de las pruebas selectivas por los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad y Dependencia, los cuales dependen de la Dirección General de Dependencia del Gobierno de las Islas Balear discapacidad en la función pública, que deberá especificar que la persona aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la escala, subescala, clase y categoría o especialidad a la que aspira, mediante las adaptaciones necesarias de los puestos de trabajo y de las pruebas de acceso, en su caso a juicio de la Administración, respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

Si durante el desarrollo de los procesos selectivos el tribunal tiene dudas sobre la capacidad para el ejercicio de las funciones propias de la especialidad o categoría a la que opta la persona aspirante que participa en el turno de reserva, puede pedir el correspondiente dictamen de compatibilidad funcional al órgano de valoración y asesoramiento de la discapacidad y de la dependencia. En este caso, la persona aspirante podrá participar condicionadamente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen. Las pruebas selectivas deben tener idéntico contenido que las del turno libre para todas las personas aspirantes, sin perjuicio de realizar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para llevarlas a cabo.

Son incompatibles entre sí el turno libre y la reserva de personas con discapacidad.

CUARTA. Solicitud de adaptación de las pruebas de selección

Antes del desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán , para las personas con discapacidad que lo soliciten, y las que lo soliciten aunque no cuenten con un reconocimiento del grado de discapacidad pero puedan acreditar formalmente la necesidad de apoyo mediante algunos de los medios admitidos en Derecho, las adaptaciones posibles de tiempo y de medios para hacerlas.

Las personas interesadas, en un plazo no superior a 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la publicación en el BOIB, de la resolución de la tenencia de alcaldía delegada competente, mediante la cual se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas o la de personas admitidas de forma condicionada, en el proceso selectivo de la convocatoria de adaptación, adjuntando el informe de aptitud para el acceso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública emitido por los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad y Dependencia, los cuales dependen de la Dirección General de Dependencia del Gobierno de las Islas Baleares , o la acreditación formal de la necesidad de apoyo mediante alguno de los medios solicitud de adaptación debe contener :

1. El tipo de medidas que necesitan de acuerdo con su informe de adaptación.
2. Las personas con discapacidad que hayan solicitado participar en varias convocatorias deben indicar para qué solicitan adaptaciones para realizar las pruebas incluidas en la fase de oposición y que han quedado descritas anteriormente.





Los tribunales deben establecer en las pruebas selectivas las adaptaciones de tiempo y de medios para las personas aspirantes que lo hayan pedido y acreditado expresamente en la solicitud de adaptación. Los tribunales deben adoptar las medidas necesarias para que las pruebas selectivas se hagan en condiciones de igualdad con las personas aspirantes del turno libre.

Los tribunales pueden requerir el informe complementario y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos previstos en el art. 8 del RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las personas aspirantes que hayan optado por plazas reservadas a personas con discapacidad y que durante el proceso pierdan la condición legal de persona con discapacidad pasarán al turno libre.

QUINTA. Relaciones a través de medios electrónicos

De acuerdo con la Ordenanza municipal reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal en el Ajuntament de Calvià, publicada el día 10 de septiembre de 2024 en el BOIB núm. 119, las personas interesadas quedan obligadas a relacionarse telemáticamente con la administración en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de solicitudes de participación hasta la elección de destino, incluidas las reclamaciones y recursos administrativos que puedan interponerse, con la excepción de los supuestos expresamente previstos. El deber de relacionarse con la administración municipal por medios telemáticos comprende la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de los actos o incidencias que requieran comunicación personal.

Los avisos de la puesta a disposición de las notificaciones personales que se lleven a cabo se enviarán a la dirección de correo electrónico que las personas interesadas hayan hecho constar en la solicitud de participación.

Las personas interesadas son las responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la citada Ley 39/2015, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y que deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive de los mismos (incluidos los anuncios de los anuncios de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la web <https://calvia.convoca.online>, plataforma online donde se publica toda la información relativa a los procesos selectivos del Ajuntament de Calvià. Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deben publicarse. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

SEXTA. Solicitudes

En la actualidad, ya raíz de la paulatina implantación de la administración electrónica, muchas administraciones públicas utilizan plataformas informáticas para la gestión de sus procesos selectivos, lo que permite que las personas aspirantes no sólo puedan solicitar su participación sino también hacer un seguimiento de su desarrollo, motivos por los cuales las bases específicas de las convocatorias deben indicar cómo acceder a la plataforma de las personas aspirantes una guía de ayuda para cumplimentar y presentar las solicitudes.

Las solicitudes de participación que se presenten por cualquier otro canal, herramienta o medio electrónico que no sea el indicado por las bases específicas serán consideradas como no presentadas. En caso de presentarse la solicitud de forma presencial, ésta será considerada como no presentada, salvo que se den circunstancias sobrevenidas de carácter técnico que impidan la presentación telemática. En tal caso, el órgano convocante podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para presentar la solicitud o para los trámites en los que pueda ser necesario.

Asimismo, cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento establecida para las bases específicas, y hasta que se solucione el problema, el Ajuntament de Calvià podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, publicando en la sede electrónica tanto la incidencia técnica producida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Para realizar la solicitud telemática de participación en cualquier proceso selectivo a través de la plataforma informática indicada en las bases específicas, es necesario disponer de uno de los siguientes medios de identificación y firma digital:

1. Cl@ve móvil, Cl@ve pin, Cl@ve permanente.
2. DNI/Certificado digital.
3. eIDAS. Sistemas de identificación de otros países de la UE.



Las personas interesadas pueden solicitar la participación en los procesos selectivos de los diferentes tipos de plazas que se convoquen, siempre que reúnan los requisitos de acceso y puedan acreditarlos.

A este respecto, para ser admitido y tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, basta con que las personas aspirantes rellenen los datos personales requeridos en la solicitud, paguen el importe de la tasa correspondiente y finalmente firmen una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. Sin embargo, las personas que aleguen alguna discapacidad deben presentar, junto con la solicitud, un certificado emitido por los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad y Dependencia, los cuales dependen de la Dirección General de Dependencia del Gobierno de las Illes Balears que acredite la posibilidad de realizar las tareas propias de las plazas convocadas.

El órgano convocante, de oficio o a propuesta de la presidencia del tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, haya sido requerida para acreditar el cumplimiento de lo manifestado en la declaración, determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, sin perjuicio de las responsabilidades penales.

Las personas aspirantes son las responsables de la veracidad de los documentos que presenten en los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cuando de la documentación aportada telemáticamente no pueda deducirse su carácter de documentación original, copia auténtica o copia compulsada, las personas interesadas serán requeridas para aportar los originales, copias auténticas o copias compulsadas, con la advertencia de que la no presentación supone la exclusión del procedimiento y la imposibilidad de ser nombradas como funcionarios de carrera.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los turnos a los que pueden concurrir las personas aspirantes son los siguientes:

1. Turno libre
2. Turno de promoción interna
3. Turno de reserva para personas con discapacidad

Las plazas que sean convocadas por ambos turnos, libre y promoción interna, deben gestionarse a través de dos procesos selectivos diferentes, de modo que las personas interesadas que deseen concurrir a ambos turnos deben realizar dos inscripciones, una para cada proceso selectivo específico.

Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares. Disposición final primera. Modificaciones de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. punto 8 donde se modifica el artículo 70: 5. Las convocatorias deben establecer que las plazas reservadas a la promoción interna que queden vacantes se incluirán en la oferta de empleo público correspondiente a la tasa de reposición ordinaria. Se exceptúan de esta previsión las plazas amparadas en puestos de trabajo que serán objeto de reclasificación

SÉPTIMA. Tasa por optar a pruebas de selección

La tasa de participación en los diferentes procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ajuntament de Calvià, se regirá por la ordenanza reguladora de la Tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16, 3 de febrero de 2026).

En ningún caso será subsanable no haber satisfecho la tasa de participación en el proceso selectivo en el período de presentación de solicitudes.

OCTAVA. Tratamiento de datos de carácter personal

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Calvià, que realiza su tratamiento con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y la creación y de las correspondientes bolsas de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.



La base legal es el RGPD, concretamente los artículos 6.1.c), según el cual el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, y 6.1.e), que estipula que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión hecha en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

1. La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública
2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local
3. La Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical
4. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales
5. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
6. El Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
7. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
8. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares

El tratamiento de los datos personales relacionados con la discapacidad de los aspirantes, en su caso, tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, entre otros.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la condición de víctima de violencia de género, en su caso, tendrá, igualmente, como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 1/2021, de 24 de marzo, de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género, entre otros.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la orientación y/o identidad de género de las personas transexuales, en su caso, tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 8/2016, de 30 de mayo, para garantizar los derechos de lesbianas, gais, trans, bisexuales e intersexuales y para erradicar la LGTBfobia,

Los datos personales deben ser conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, deben seguirse los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que sean de aplicación.

Los datos personales de las personas aspirantes pueden ser publicados, por obligación legal, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios, página web y portal de transparencia del Ayuntamiento. En caso de pago de tasas para realizar las pruebas, los datos de los aspirantes serán comunicados a las entidades colaboradoras.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, en su caso, ante el Ayuntamiento de Calvià mediante escrito en la siguiente dirección: calle Julià Bujosa Sans, alcalde, núm. 1, 07184 Calvià Vila, indicando en el asunto «Ref. Protección de Datos», oa través de la dirección de correo electrónico dpd@calvia.com.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en la siguiente dirección: calle Jorge Juan, núm. 6, CP 28001, de Madrid, oa través de la sede electrónica <http://sedeagpd.gob.es>. Sin embargo, con carácter previo y potestativo, pueden ponerse en contacto con el delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico dpd@calvia.com.

NOVENA . Admisión de las personas aspirantes

1. Listas provisionales

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la tenencia de alcaldía delegada competente dictará resolución mediante la cual aprueba y ordena publicar la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que hayan resultado excluidas y deseen subsanar su exclusión dispondrán de un plazo de diez días hábiles para hacerlo, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional, con la advertencia de que, si no subsanan el defecto o no presentan la documentación requerida, se considerarán exacta.

Las personas aspirantes que hayan realizado la solicitud telemática de participación y que no aparezcan en ninguna lista provisional deben considerarse omitidas. La omisión podría deberse a un fallo técnico y podrá ser corregible siempre que se acredite el pago de la



correspondiente tasa durante el período de inscripción. En ningún caso será subsanable no haber satisfecho la tasa de participación en el proceso selectivo.

Las listas provisionales deben publicarse en la plataforma de ofertas de empleo del Ajuntament de Calvià.

2. Listas definitivas

Finalizado el plazo de enmiendas, y resueltas las que se hayan recibido, la tenencia de alcaldía delegada competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe publicarse en la plataforma de ofertas de empleo del Ajuntament de Calvià y en el BOIB.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica reconocer a los interesados el cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria. Este reconocimiento queda condicionado a la posterior acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones de la convocatoria, de la forma establecida en la base duodécima.

Una vez iniciados los procesos selectivos, el resto de anuncios, incluidos los de la celebración de las restantes pruebas, deben ser publicados en la plataforma de ofertas de empleo del Ajuntament de Calvià. En todo caso, los anuncios de celebración de las pruebas selectivas deben publicarse con una antelación mínima de tres días hábiles a su realización.

DÉCIMA. Tribunal de selección

1. Nombramiento

La designación de los tribunales y su composición se realizará mediante resolución del órgano competente a título individual y nunca en representación o por cuenta de tercero.

La designación de los miembros titulares del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El nombramiento debe publicarse en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calvià y en el Boletín Oficial de las Illes Balears una vez finalizado el período de presentación de instancias.

2. Composición, funcionamiento, facultades y competencias

Los tribunales deben estar integrados por un presidente, un secretario y tres vocales. El número de miembros en ningún caso podrá ser inferior a cinco. Su composición debe ser predominantemente técnica y los vocales deben poseer una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Al menos uno de los miembros poseerá una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

La composición de los tribunales debe ajustarse al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas, salvo en los casos en que la paridad no sea posible por razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo supere el 60% del conjunto de personas a las que se refiere ni sea inferior al 40%.

El tribunal quedará válidamente constituido con el presidente, el secretario y los vocales titulares. Si falta algún titular, éste será sustituido por el respectivo suplente.

Una vez constituido el tribunal, para actuar válidamente será necesaria la presencia de los siguientes miembros:

- A. Presidente/presidenta
- B. Secretario/secretaria
- C. La mayoría de los miembros

Los acuerdos deben adoptarse por mayoría de votos de los miembros presentes, y, en caso de empate, dirime el voto del presidente.

No pueden formar parte de los tribunales:

- A. Los cargos políticos y el personal eventual, estén en activo o hace menos de cuatro años de su cese.
- B. El personal que haya realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas para la escala, subescala, clase y categoría o especialidad de que se trate, en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- C. El personal funcionario interino.



D.Los representantes de las empleadas y empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los tribunales de selección son soberanos para adoptar acuerdos y deliberaciones. Tienen que actuar con plena autonomía funcional, velar por la legalidad del procedimiento y son responsables de garantizar su objetividad.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, deben resolver todas las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios a seguir en los supuestos no previstos por éstas.

Todos los actos de los tribunales de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de sus funciones deben ser motivados.

Sus miembros están obligados a guardar secreto sobre las deliberaciones, tanto en lo que se refiere a la determinación de los ejercicios como a las calificaciones, así como sobre cualquier dato, hecho o circunstancia del proceso de selección que conozcan en virtud de su condición, y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al tribunal al que pertenezcan.

Si en cualquier momento el tribunal tiene conocimiento de que una persona aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos para acceder a la escala, subescala, clase y categoría o especialidad correspondiente en los términos que establece la convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, debe proponer su exclusión al órgano convocante. En la propuesta de exclusión, deben hacerse constar las inexactitudes o falsedades que haya formulado la persona aspirante en la solicitud.

El tribunal debe adoptar las medidas necesarias para que las personas con discapacidad que hayan solicitado adaptaciones puedan participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones con el resto de participantes. A estos efectos, el tribunal tendrá en cuenta el Informe de aptitud para el acceso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública. Igualmente debe adoptar las medidas necesarias para realizar las adaptaciones correspondientes a personas que no tienen discapacidad pero que acrediten formalmente la necesidad de apoyo mediante algunos de los medios admitidos en Derecho.

Durante el desarrollo de los ejercicios, los miembros titulares y suplentes del tribunal pueden actuar de forma conjunta, si así lo requieren las circunstancias, sea por el número de personas aspirantes, extensión o tipos de pruebas.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, así como determinar la forma de actuar en los casos no previstos en las mismas.

El tribunal, en cualquier sesión en la que lo considere adecuado, y por razones de carácter técnico o jurídico, puede acordar la designación de personas asesoras especialistas para el desarrollo de todas o de alguna de las pruebas. Igualmente, debe respetar el deber de sigilo y de secreto profesional. Asimismo, el tribunal podrá solicitar al órgano del que depende la designación de personal colaborador para las tareas de vigilancia, coordinación u otras de similar naturaleza.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deben abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y deben notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros de los tribunales, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

Las resoluciones del tribunal vincularán a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda revisarlas, con arreglo a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra los actos del tribunal no podrá interponerse recurso alguno, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan realizar alegaciones para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Contra las resoluciones y actos de trámite, si éstos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la autoridad que nombró al tribunal.

En todo lo no regulado en estas bases se estará a lo dispuesto en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB.

1. Régimen de las indemnizaciones por razón del servicio

Los miembros de los tribunales, el personal colaborador, los miembros de la comisión encargada de la elaboración de las pruebas selectivas



y, en su caso, el personal asesor, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones que les correspondan, según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

UNDÉCIMA. Sistemas de selección

1. Oposición

La fase de oposición consiste en realizar las pruebas o ejercicios obligatorios previstos en cada convocatoria con el objetivo de evaluar los conocimientos, habilidades y competencias de las personas aspirantes, necesarias para ejercer las funciones propias de las diferentes escalas, subescalas, clases y categorías de las plazas convocadas. La fase de oposición consta de los ejercicios teóricos, teórico-prácticos o prácticos que se indican en las bases específicas, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos a los programas de las respectivas convocatorias.

Deben seguir el sistema selectivo de oposición los procesos selectivos de las convocatorias correspondientes a las plazas de los grupos A, B y C de la escala de administración general, y en todos sus turnos: libre, reservado a personas con discapacidad y promoción interna.

El contenido de las pruebas o ejercicios debe guardar relación con los procedimientos, funciones y tareas habituales de las plazas objeto de cada convocatoria. Las bases específicas incluyen el temario de cada categoría de acuerdo con lo que dispone el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local. Estos temarios deben adaptarse a los procedimientos, funciones y tareas habituales y propias de las diferentes escalas, subescalas, clases y categorías. En caso de que, con posterioridad a la publicación de las bases específicas, se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

Los tribunales pueden elaborar las pruebas y/o exámenes por sí mismos o encomendar su elaboración a una comisión encargada, cuyas decisiones deben ser revisadas y validadas por el mismo tribunal.

En todo caso, se respetará rigurosamente el tenor literal descrito en el contenido de cada ejercicio o prueba, así como sujetarse al temario de los anexos adjuntos para cada subgrupo, escala, categoría o especialidad.

Sólo en lo no previsto expresamente en las bases específicas, el tribunal puede aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

Los tribunales deben garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento en que se lleven a cabo.

Las personas aspirantes deben ser convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, aunque el ejercicio deba dividirse en varios turnos.

Las personas aspirantes deben asistir al turno al que hayan sido convocadas y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

En caso de que existan pruebas orales o pruebas individuales, el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios se iniciará alfabéticamente por el primer apellido, de acuerdo con la letra que determine el sorteo anual llevado a cabo por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (artículo 17 del Real Decreto 94).

Las personas que justifiquen la no presentación en la fecha de la prueba por motivos de fuerza mayor, pueden realizar la prueba en una fecha posterior, con consideración previa de la fuerza mayor alegada por parte del tribunal calificador. Se consideran causas de fuerza mayor los siguientes casos:

- a. Embarazo de riesgo o parto: si alguna de las personas aspirantes no puede asistir al proceso selectivo a causa de un embarazo de riesgo o de parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso ya la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, las cuales no pueden demorarse de forma que se menoscabe el derecho del resto de las restantes. lo cual debe ser valorado por el tribunal, que adoptará un acuerdo motivado al efecto. En todo caso, las pruebas aplazadas se realizarán antes de la publicación de la lista provisional de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.
- b. Víctimas de violencia de género: las personas aspirantes que sean víctimas de violencia de género y no puedan asistir a la convocatoria del proceso selectivo por motivos de seguridad, deben acreditarlo debidamente en el tribunal calificador, que puede fijar la nueva fecha de la prueba aplazada siempre teniendo en cuenta que este aplazamiento no menoscabe los derechos de las demás personas aspirantes. En todo caso, la prueba se realizará antes de la publicación de la lista provisional del proceso selectivo.
- c. Situaciones declaradas de alerta o emergencia: estas situaciones deben declararse por la autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que supongan la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecten significativamente a los medios de transporte. En todo caso, la prueba se realizará antes de la publicación de la lista provisional del proceso selectivo.

Con carácter previo al inicio de los ejercicios, debe requerirse a las personas aspirantes que acrediten su identidad. Asimismo, el tribunal podrá requerir su acreditación en cualquier otro momento.





Las personas que participen en la oposición pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. A tal efecto, los tribunales deben encargarse de que los ejercicios se elaboren y se entreguen cumpliendo las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Las personas aspirantes, una vez hayan sido llamadas y dispongan de los ejercicios, dispondrán de diez minutos para, si lo consideran oportuno, entregarlos en blanco, en cuyo caso se considerarán como no presentadas. Pasado ese tiempo, se considerará que participan en la prueba.

En las pruebas que consistan en contestar temas o cuestiones de los temarios publicados, éstos deben determinarse por sorteo público, hecho ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas. Asimismo, cuando se trate de pruebas o ejercicios de los denominados «prácticos», los supuestos concretos a desarrollar se determinarán también mediante el correspondiente sorteo público.

El tribunal excluirá a las personas aspirantes que hayan consignado nombres, trazos, marcas o signos en las hojas de examen que permitan conocer su identidad.

Asimismo, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que, a la hora de realizar las pruebas, las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

El tribunal debe respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, y, en consecuencia, debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

A tal efecto, en su caso, el secretario o secretaria del tribunal llevará a cabo la separación de las cabeceras de los ejercicios o pruebas que contengan los datos de identificación, así como su posterior unión para determinar la puntuación correspondiente a cada persona aspirante.

Cuando los ejercicios o pruebas estén pendientes de corrección, quedarán en poder del Secretario, al que le corresponde la obligación de custodiarlos. A tal efecto, los introducirá en sobre cerrado y sellado, en cuya solapa estampará su firma, a fin de garantizar que no pueda abrirse sin alterarla. El presidente convocará por escrito al resto de los miembros del tribunal en la sesión en la que deba abrirse el sobre para calificar los ejercicios que contenga. De la recepción de esta convocatoria, debe quedar constancia en el acta de la sesión.

La calificación de los ejercicios o pruebas se realizará de acuerdo con los criterios de valoración y de puntuación que se determinen en cada caso en las bases específicas. Respecto al desarrollo de los criterios de valoración establecidos en bases específicas, los tribunales calificadores pueden fijar criterios concretos o particulares para todas o algunas de las pruebas, siempre que les hayan dado a conocer a las personas aspirantes con carácter previo a la realización de la prueba correspondiente.

Una vez terminado cada uno de los ejercicios o pruebas del proceso selectivo, el tribunal de selección, mediante la correspondiente acta, publicará en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calvià la lista de puntuaciones provisionales del ejercicio o prueba realizada, con nombre, apellidos, y el documento de identidad anonimizado, con indicación de la puntuación obtenida, por desglose. En el acta publicada, el tribunal de selección informará de las reglas a seguir para realizar las reclamaciones o revisiones oportunas.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio o prueba, los interesados disponen de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la lista de puntuaciones provisionales. El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles, y en todo caso, antes de empezar el ejercicio siguiente, para resolver las reclamaciones y publicar la lista de puntuaciones definitivas del ejercicio o prueba.

El tribunal de selección resolverá de forma expresa y motivada las reclamaciones y alegaciones que se presenten en las listas de puntuaciones provisionales de cualquier ejercicio o prueba. Es decir, de cada reclamación o alegación el tribunal deberá ofrecer los argumentos que hayan motivado su estimación o desestimación. Las resoluciones deben publicarse en el acta que incluya la lista de puntuaciones definitivas, y el tribunal de selección debe adoptar las medidas necesarias para proteger los derechos de las personas aspirantes en cuanto a la protección de los datos de carácter personal.

Siempre que sea posible, con la lista de puntuaciones definitivas se anunciará la fecha del ejercicio siguiente, siempre con una antelación de, al menos, tres días hábiles.

Finalizados todos los ejercicios de la oposición, el tribunal de selección, mediante la correspondiente acta, publicará en la plataforma de ofertas de empleo del Ajuntament de Calvià la lista definitiva de las personas que han superado la fase de oposición, que debe incluir nombre



y apellidos, documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor. La lista definitiva de las personas que han superado la fase de oposición puede ser publicada en la misma acta en la que se publiquen las puntuaciones definitivas de la última prueba o ejercicio realizado de la fase de oposición.

La relación de personas aspirantes que hayan superado la oposición debe determinarse exclusivamente en función de la superación de todos los ejercicios de carácter eliminatorio y de la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de estos ejercicios.

2. Oposición-concurso

El sistema de oposición-concurso se compone de dos fases consecutivas, una primera y eliminatoria de oposición (cuya definición y características se han expuesto en el apartado anterior) y otra segunda no eliminatoria de concurso, cuya definición y características se detallan a continuación.

Deben seguir el sistema selectivo de oposición-concurso los procesos selectivos de las convocatorias correspondientes a las plazas del grupo de agrupaciones profesionales (AP) de la escala de administración general, todos los correspondientes a la administración general en el turno de promoción interna y todos los correspondientes a las plazas de la escala de administración especial, y en todos sus turnos: libre, reservado a personas. El porcentaje de puntuación de la fase de oposición sobre el total es del 60% y el de la fase de concurso del 40%.

El concurso de méritos es el procedimiento de selección consistente en la valoración de los méritos profesionales por órganos colegiados de carácter técnico. Entre los méritos y/o subméritos a valorar suele estar la experiencia laboral, otras titulaciones académicas distintas a la requerida para el acceso a la convocatoria, la formación complementaria, etc.

En las convocatorias del Ajuntament de Calvià que siguen el sistema de concurso de méritos, se requiere la autobaremación previa hecha por la propia persona aspirante. La autobaremación sirve de referencia a los órganos de selección a la hora de comprobar las autobaremaciones de las personas aspirantes comenzando siempre por la autobaremación con mayor puntuación y siguiendo un orden descendente. Las bases específicas de cada convocatoria deben determinar: los grupos de méritos, méritos y subméritos de la fase de concurso, los factores de puntuación de cada mérito o submérito, la puntuación de cada factor y la puntuación máxima por grupo de méritos y/o por mérito y/o por submérito.

Ejemplo:

Grupo de méritos: experiencia profesional previa. Puntuación máxima: 12 puntos.

Mérito 1: en el sector público. Puntuación máxima: 6 puntos.

Submérito 1: ocupando plazas pertenecientes al mismo subgrupo de titulación.

Submérito 2: ocupando plazas pertenecientes a un subgrupo de titulación superior.

Submérito 3: ocupando plazas pertenecientes a un subgrupo inferior.

Mérito 2: en el sector privado. Puntuación máxima: 6 puntos.

Reglas que rigen la declaración de méritos que da como resultado la autobaremación de cada aspirante:

a. La declaración de un mérito o submérito supone obligatoriamente:

Primero: declaración del mérito

Segundo: la presentación de la documentación acreditativa de la puntuación autoasignada. La falta de presentación de la documentación acreditativa supone la falta de declaración del mérito o submérito, salvo que se pueda optar por la actuación de oficio por parte del Ayuntamiento de Calvià (véase el punto F de este apartado) y se indique de forma expresa pinchando en la casilla correspondiente.

Ejemplo:

Si las bases de la convocatoria establecen que por cada hora de formación con aprovechamiento se obtiene 1 punto y una persona aspirante ha hecho en el pasado un total de tres cursos con certificado de aprovechamiento, de 10 horas cada uno, para declarar este mérito es necesario que se introduzca el valor de 30 (número total de horas con aprovechamiento) para que la plataforma asigne la puntuación total en el formato indicado, el archivo o archivos correspondientes a los tres certificados de las acciones formativas realizadas.

b. La declaración de méritos o subméritos sólo podrá realizarse durante el período establecido al efecto.





c. Si una vez inscrito en el proceso se quiere añadir o corregir méritos se aceptarán siempre y cuando sea durante el período de declaración de méritos. La instancia para añadir o corregir méritos deberá realizarse mediante registro electrónico.

d. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido obtenidos antes del último día del plazo de presentación de las solicitudes .

e. En las bases específicas de las convocatorias se indicarán los documentos más adecuados para la acreditación de los méritos declarados y los datos necesarios que deben contener para su realización de las respectivas comprobaciones. En cualquier caso, las personas aspirantes pueden presentar documentos acreditativos de los méritos declarados distintos a los indicados por las bases como más adecuados, siempre que se trate de documentos auténticos emitidos por personas físicas o jurídicas o autoridad competentes para ello y que contengan los datos imprescindibles.

f. Igualmente, para la acreditación de méritos declarados se puede optar por la actuación de oficio del Ajuntament de Calvià, con las siguientes limitaciones:

1. El Ayuntamiento de Calvià, a través de la Plataforma de Interoperabilidad de las Islas Baleares PINBAL, puede realizar consultas únicamente sobre los siguientes datos: DNI, permisos de conducir, discapacidad y titulaciones académicas oficiales.
2. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Calvià podrán optar por la actuación de oficio sólo respecto de los documentos que hayan aportado en el pasado y abran en su expediente personal.
3. Los servicios prestados y los méritos formativos y académicos , que hayan realizado las personas aspirantes y trabajadoras o extrabajadoras de esta administración serán acreditados de oficio, siempre que se solicite expresamente.

La fase de concurso se inicia una vez terminada la fase de oposición. Se otorgará un plazo de 10 días hábiles para la declaración de los méritos y subméritos, plazo que el tribunal anunciará en el acta que publique la lista definitiva de las personas que han superado la fase de oposición.

Finalizado el período de declaración de méritos y suméritos, en un plazo no superior a 15 días hábiles, el tribunal publicará un acta con la lista del orden descendente de las personas aspirantes. La posición de cada persona aspirante debe determinarse sumando la puntuación definitiva de la fase de oposición y la de autobaremación.

Tras la publicación de la lista del orden descendente de las personas aspirantes, comienza la fase de comprobación por parte del tribunal de selección o del personal de apoyo a éste designado por el órgano convocante. Las comprobaciones realizadas por el personal de apoyo no tendrán carácter vinculante para el tribunal de selección y serán validadas por éste. Las comprobaciones de las autobaremaciones deben iniciarse en el orden estrictamente establecido por la lista del orden de las personas aspirantes. El tribunal determinará el número mínimo necesario de comprobaciones de autobaremaciones a realizar para otorgar las plazas vacantes convocadas.

El objetivo último del concurso es determinar a la persona aspirante que ha obtenido más méritos para la obtención de una de las plazas convocadas, ya que el proceso selectivo lo ganará la persona que obtenga una mayor puntuación sumando la puntuación de la fase de concurso a la de oposición. Por este motivo es imprescindible que cada persona aspirante realice una autobaremación de sus méritos lo más ajustada posible a su realidad.

Reglas que rigen la comprobación de las autobaremaciones por parte de tribunal de selección y del personal de apoyo:

- a. La declaración y acreditación de los méritos en la forma establecida por las bases específicas sólo podrá realizarse dentro del plazo establecido al efecto.
- b. El tribunal y el personal de apoyo sólo pueden comprobar los méritos o suméritos declarados por las personas aspirantes, aumentando o disminuyendo la puntuación autoasignada por la persona aspirante.
- c. El tribunal sólo puede modificar las puntuaciones provisionales de la fase de concurso, una vez publicadas, a instancia de parte, si de las alegaciones presentadas por los interesados se evidencian errores en la comprobación de algún mérito o submérito, o bien de oficio, para corregir errores o omisiones detectadas antes de la publicación de la resolución que apruebe y publique la lista definitiva del orden de las personas aspirantes con las correspondientes autobaremaciones comprobadas. Todo ello sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan según el momento procesal.

Una vez finalizadas las comprobaciones de autobaremaciones determinadas por el tribunal, éste publicará la lista provisional del orden de las personas aspirantes con las correspondientes autobaremaciones verificadas. Una vez publicadas las puntuaciones provisionales, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas contra la puntuación provisional otorgada por el tribunal. El acta mediante la que se publique esta lista incluirá las instrucciones necesarias para la presentación de alegaciones.

En esta fase del proceso selectivo y analizadas las alegaciones y reclamaciones recibidas, el tribunal podrá modificar las puntuaciones provisionales de la fase de concurso según lo establecido en el punto E) anterior.



Las reclamaciones y alegaciones presentadas en las listas de puntuaciones provisionales de las personas aspirantes con la autobaremación verificada deben resolverse por el tribunal de selección de forma expresa y motivada. Es decir, de cada reclamación o alegación el tribunal debe detallar los argumentos que hayan motivado la estimación o desestimación. Las resoluciones dadas a las reclamaciones o alegaciones deben publicarse en el acta que incluya la lista de puntuaciones definitivas, y el tribunal de selección debe adoptar las medidas necesarias para proteger los derechos de las personas aspirantes en materia de protección de datos de carácter personal.

El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes de acuerdo con lo que establece la base cuarta.

Las alegaciones presentadas en las listas provisionales deben entenderse resueltas con la publicación de las listas definitivas del orden de personas aspirantes con autobaremación comprobada.

DUODÉCIMA. Superación del proceso selectivo y criterios de desempate

En caso de empate, éste se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- A. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico-práctico.
- B. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría de que se trate. Se entenderá infrarrepresentación del sexo femenino cuando el número de mujeres sea inferior a un 40%.
- C. Personas víctimas de la violencia de género.
- D. La persona de mayor edad.
- E. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas, y si se producen renunciaciones o, por circunstancias sobrevenidas, se constata la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir al tribunal la relación complementaria de los candidatos que figuren a continuación de los propuestos inicialmente, para su inicialmente propuestos.

La tenencia de alcaldía competente, a la vista de las relaciones definitivas de personas seleccionadas elaboradas por los tribunales correspondientes, debe dictar una resolución y ordenar su publicación en el BOIB y en la plataforma de ofertas de empleo del Ajuntament de Calvià.

DECIMOTERCERA. Presentación de documentos de las personas seleccionadas

La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la relación definitiva, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son los siguientes:

- A. Documentación acreditativa de la titulación exigida por la respectiva convocatoria.
- B. Documentación acreditativa del catalán exigido por la convocatoria respectiva
- C. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública ni de órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y de no encontrarse, por resolución judicial, en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, para acceder al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
- D. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- E. Certificado de discapacidad, en su caso, según las bases específicas.
- F. Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase y categoría o especialidad cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.
- G. Declaración jurada o promesa de no estar incurso/a en ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Debe indicarse, asimismo, que la persona declarante no desarrolla ninguna actividad privada incompatible o sujeto a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- H. La documentación acreditativa de las exenciones, reducciones y bonificaciones de la tasa en los términos de la base quinta, en su caso.

Las personas que tengan la condición de funcionarios públicos están exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados en su anterior nombramiento. Deben presentar únicamente certificación de la administración de la que dependan que acredite su condición y otras circunstancias que consten en su expediente personal.



En caso de que la persona interesada no presente la documentación exigida dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante resolución motivada, o si al examinarla se constata que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona aspirante no podrá ser nombrada suya por las responsabilidades de falsedad en la solicitud inicial. Ahora bien, esta obligación del interesado de aportar documentos se entiende sin perjuicio de su derecho a no presentar aquellos documentos que ya estén en poder de la administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra administración. Por tanto, y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, el Ayuntamiento de Calvià debe recabar los documentos electrónicamente a través de las plataformas de intermediación de datos, salvo que el interesado se oponga expresamente.

De acuerdo con lo anterior, salvo que la persona interesada se oponga, la administración, mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, podrá obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, las titulaciones académicas oficiales, así como, en su caso, el discapacidad, el título de familia nombre. Estos datos deben obtenerse de la administración general del Estado y de otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

DECIMOCUARTA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez revisada y constatada la conformidad de la documentación mencionada en la base decimotercera, las personas que hayan superado el proceso selectivo serán nombradas personal funcionario de carrera del Ajuntament de Calvià por resolución de la Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales, la cual se publicará en el BOIB.

En la misma resolución de nombramiento se adjudicarán los puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso con arreglo a las peticiones de puesto que hayan formulado y según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tienen carácter definitivo, equivalentes con carácter general a los obtenidos por concurso, salvo que no se puedan acreditar los requisitos de los puestos de trabajo ofrecidos o que se trate de puestos singularizados, circunstancia que implicará la ocupación del puesto en adscripción provisional.

Una vez publicado el nombramiento, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la citada resolución, para la toma de posesión.

En caso de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se deberá solicitar y obtener este reconocimiento dentro de los diez primeros días del plazo de toma de posesión, o cesar en la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

El personal funcionario de nuevo ingreso no podrá participar en los procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años a contar desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

DECIMOQUINTA. Constitución de bolsas derivadas de los procesos selectivos.

Los distintos procesos selectivos generarán las siguientes bolsas de trabajo, según se traten de convocatorias de promoción interna o de turno libre.

1. De cada una de las convocatorias del turno libre se generará una primera bolsa de trabajo que estará constituida únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con orden de prelación según puntuación. Se realizará una segunda bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, prioritaria con respecto a la primera con la media de la primera y la segunda prueba. Una vez resuelva el proceso de selección se constituirá la bolsa definitiva, con el siguiente orden de prelación: primero los candidatos que hayan superado las dos pruebas, a los que se tendrá en cuenta la puntuación definitiva de las fases de oposición y si ha habido fase de concurso, seguida por las personas aspirantes, en orden de prelación, que sólo hayan superado la primera prueba. La constitución de las bolsas se realizará mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, tan pronto se disponga de los resultados definitivos de las distintas fases. Las personas aspirantes integrantes de las mismas podrán ocupar puestos con carácter interino en el Ayuntamiento de Calvià, que se les hayan ofrecido para concurrir alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 10.1 a) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Bá selectivos en los que hayan sido admitidas.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021). Con sus posteriores modificaciones aprobadas por el pleno de 26 de junio de 2025.

2. Por la constitución de las bolsas de trabajo de las convocatorias de promoción interna se hará teniendo en cuenta lo que establece el artículo 82.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.” La selección del personal funcionario de carrera que puede ser objeto de un nombramiento provisional por mejora de empleo debe llevarse a cabo mediante un



sistema de bolsas de personas aspirantes provenientes de haber superado alguna prueba o ejercicio en un proceso selectivo de promoción interna.”

DECIMOSEXTA. Régimen de recursos

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que las ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución, y no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

El recurso de reposición debe presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes citada, y se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante las secciones contencioso-administrativa del Tribunal de Instancia de la publicación de esta resolución.

Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se estime pertinente.

DECIMOSÉPTIMA. Publicación

Estas bases generales y las bases específicas que van anexadas empezarán a regir al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

