Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DE CALVIÀ

11109 ***Aprovació i publicació de les bases per a la creació d'una borsa extraordinària d'oficial 2ª de cementiris***

Resolució de Batlia

Fets

Vistes les necessitats organitzatives d'aquesta Corporació, s'ha de convocar un procediment extraordinari de selecció de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball d'Oficials 2ª. de Cementiris, d'acord amb el Reglament que regula el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, aprovat en Mesa General de Negociació en data 29 de gener de 2021 (BOIB núm. 16, de 6 de febrer de 2021), modificat en Mesa General de Negociació de 12 de juny de 2025 i aprovat en sessió plenària de 26 de juny de 2025.

És per això que, aquesta Tinença de Batlia, en virtut de la Delegació de Batlia de 21/11/2023 en relació amb les competències que li atorga l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, disposa la següent

Resolució

Primer.- Aprovar la convocatòria d'un procediment extraordinari de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, per a la constitució d'una borsa de treball d'Oficial 2ª. de Cementiris.

Segon.- Aprovar les bases i els annexos adjunts, que han de regir aquesta convocatòria:

- Annex I. Barem de mèrits
- Annex II. Guia d'ajuda per a emplenar i presentar les sol·licituds "una passa darrere s'altre".
- Annex III. Informació sobre Protecció de dades de caràcter personal.

Tercer.- Designar els membres de la Comissió de Valoració que figura a la base vuitena.

Quart.- Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià "Convoca".

Calvià, a la data de la signatura electrònica *(30 d'octubre de 2026)*

El tinent de batle delegat d'Economia, Contractació i Esports
(En suplència de la tinenta de batle delegada de Serveis Generals, Informàtica,
Comunicació, Transparència, Innovació, Qualitat, Coordinació municipal i Educació,
per Decret de Batlia de 22/10/2026)
Javier Tascón Piña

Interposició de recursos

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

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

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, cal interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement a l'establert en l'article 123 anteriorment citat, i en els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el BOIB.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de la selecció de personal funcionari per integrar una borsa de treball d'Oficials 2ª. de Cementiris, per cobrir, de manera interina, les necessitats de l'Ajuntament de Calvià d'acord amb el Reglament que regula el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, aprovat en Mesa General de Negociació en data 29 de gener de 2021 (BOIB núm. 16, de 6 de febrer de 2021), modificat en Mesa General de Negociació de 12 de juny de 2025 i aprovat en sessió plenària de 26 de juny de 2025.

El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, especifica en l'article 10 que són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb caràcter temporal per a l'acompliment de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys.
b) La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més.
d) L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

SEGONA.- Característiques del lloc convocat

1. Denominació del lloc: Oficials 2ª. de Cementiris.

2. Classificació de la plaça a la qual correspon el lloc convocat: Administració Especial, Subescala: Serveis Especials, Classe: Personal d'Oficis, grup C, subgrup C2.

3. Funcions del lloc convocat:

a) Amb els coneixements teòrics i pràctics exigits per a la provisió del lloc de treball, com a oficial segona, realitza els treballs propis de l'ofici de fosser amb la qualificació d'oficial segona.
b) Porta a terme tasques de inhumació, exhumació i trasllat de cadàvers.
c) Porta a terme tasques de manteniment elemental, conservació, ornament i vigilància del cementiri municipal.
d) Porta a terme tasques d'informació i atenció als visitants.
e) S'encarrega de l'obertura i tancament de les instal·lacions per períodes determinats.
f) Realitza feines d'oficial segona Picapedrer.
g) Realitza altres tasques similars que se li assignin dins la categoria del lloc i per a la qual ha estat instruït, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

4. Condicions de feina:

Sou base: 8.994,96 €
S. B. pagues extres: 1485,50 €
Complement Específic: 14.840,14 €
Complement Destí: 4.948,16 €
Indemnització per residència: 1430,6 €
Total bruto anual: **31.699,4 €**
Jornada: completa de dilluns a diumenge amb modalitat de jornada partida amb caps de setmana alterns. Guàrdies localitzables.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

TERCERA.- Requisits de les persones aspirants

Són requisits generals d'accés a les convocatòries de l'Ajuntament de Calvià els següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, de conformitat amb la normativa vigent sobre aquesta matèria, permeti l'accés a l'ocupació pública.
2. Tenir l'edat mínima establerta en la legislació bàsica estatal i no excedir l'edat que, si n'és el cas, estableix la normativa corresponent.
3. Tenir la titulació acadèmica que es requereixi en cada cas o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
4. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
5. No haver estat separat, mitjançant procediment disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per al compliment de funcions públiques.
6. Tenir el nivell de coneixement de la llengua catalana requerit en les bases específiques de cada convocatòria.
7. Haver fet efectiu l'abonament de la taxa de participació en processos selectius de personal de les convocatòries de l'Ajuntament de Calvià establerts per l'ordenança municipal corresponent (BOIB núm. 16, 3 de febrer de 2026). Per a aquesta convocatòria la taxa establerta per l'ordenança és de 10,00 €.

Són requisits específics d'accés a aquesta convocatòria els següents:

1. Estar en possessió de la titulació de Graduat en Educació Secundària o equivalent.
2. Coneixements de la llengua catalana, nivell B1.
3. Estar en possessió del permís de conduir B.
4. Pagament de la Taxa de participació en processos selectius de personal dels convocatòries de l'Ajuntament de Calvià. BOIB Núm. 16, de 3 de febrer de 2026. Fascicle 28 - Sec. I. - Pàg. 5443. No estan subjectes a la taxa les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 per cent tal i com està publicat a l'article 3 de l'Ordenança.

Els requisits establerts als apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i les persones aspirants hauran de mantenir-los durant el període en el qual es desenvolupa el procediment selectiu.

QUARTA.- Relacions a través de mitjans electrònics

D'acord amb l'Ordenança municipal reguladora de l'obligació general de la inscripció electrònica en els processos de selecció de personal a l'Ajuntament de Calvià, publicada el dia 10 de setembre de 2024 en el BOIB núm. 119, les persones interessades queden obligades a relacionar-se telemàticament amb l'administració en totes les fases del procediment, des de la presentació de sol·licituds de participació fins a l'elecció de destinació, incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar, amb l'excepció dels supòsits expressament previstos. El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprèn l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas dels actes o incidències que requereixin una comunicació personal.

Els avisos de la posada a disposició de les notificacions personals que es duguin a terme s'enviaran a l'adreça electrònica que les persones interessades hagin fet constar a la sol·licitud de participació.

Les persones interessades són les responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

D'acord amb l'article 45.1.b) de l'esmentada Llei 39/2015, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar a la web https://calvia.convoca.online, plataforma online on es publica tota la informació relativa als processos selectius de l'Ajuntament de Calvià. Tot això, sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'han de publicar. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de publicació previstos en aquesta convocatòria.

CINQUENA.- Sol·licituds

En l'actualitat, i arran de la gradual implantació de l'administració electrònica, moltes administracions públiques utilitzen plataformes informàtiques per a la gestió dels seus processos selectius, la qual cosa permet que les persones aspirants no solament puguin sol·licitar-hi la seva participació sinó també fer un seguiment del seu desenvolupament, motiu pel qual s'adjunta a aquestes bases l'Annex II Guia d'ajuda per emplenar i presentar les sol·licituds "una passa darrera s'altra".

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

Les sol·licituds de participació que es presentin per qualsevol altre canal, eina o mitjà electrònic que no sigui l'indicat per les bases específiques seran considerades com a no presentades. En cas de presentar-se la sol·licitud de manera presencial, aquesta serà considerada com a no presentada, llevat que es donin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic que impedeixin la presentació telemàtica. En aquest cas, l'òrgan convocant pot autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per presentar la sol·licitud o per als tràmits en els quals pugui ser necessari.

Així mateix, quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari de la plataforma d'ofertes públiques d'ocupació de l'Ajuntament establerta per a les bases específiques, i fins que se solucioni el problema, l'Ajuntament de Calvià podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts, publicant a la seu electrònica tant la incidència tècnica produïda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

Per fer la sol·licitud telemàtica de participació en qualsevol procés selectiu a través de la plataforma informàtica indicada en les bases específiques, és necessari disposar d'un dels següents mitjans d'identificació i signatura digital:

- Cl@ve mòbil, Cl@ve pin, Cl@ve permanent.
- DNI/Certificat digital.
- eIDAS. Sistemes d'identificació d'uns altres països de la UE.

Les persones interessades poden sol·licitar la participació en aquest procés selectiu sempre que en reuneixin els requisits d'accés i els puguin acreditar.

En relació amb això, per ser admès al procés selectiu i prendre-hi part, basta que les persones aspirants emplenin les dades personals requerides en la sol·licitud, paguin l'import de la taxa corresponent i finalment signin una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de totes i cada una de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. No obstant això, les persones que al·leguin alguna discapacitat han de presentar, juntament amb la sol·licitud, un certificat emès pels Centres Base d'Atenció a Persones amb Discapacitat i Dependència, els quals depenen de la Direcció General de Dependència del Govern de les Illes Balear que acrediti la possibilitat de fer les tasques pròpies de les places convocades.

L'òrgan convocant, d'ofici o a proposta de la presidència de l'òrgan de selecció, pot requerir en qualsevol moment que les persones aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los. La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si n'és el cas, hagi estat requerida per acreditar el compliment del que es manifesta en la declaració, determina l'exclusió del procediment selectiu, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

Les persones aspirants són les responsables de la veracitat dels documents que presentin al procés selectiu, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan de la documentació aportada telemàticament no es pugui deduir el seu caràcter de documentació original, còpia autèntica o còpia compulsada, les persones interessades seran requerides per aportar els originals, còpies autèntiques o còpies compulsades, amb l'advertiment que la no presentació suposa l'exclusió del procediment i la impossibilitat de ser nomenades com a funcionaris interins.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de deu dies naturals, des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Els successius anuncis es publicaran a l'actual plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià "CONVOCA" (https://calvia.convoca.online).

SISENA.-Admissió de les persones aspirants

1. Llistes provisionals

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la tinença de batlia delegada competent ha de dictar una resolució mitjançant la qual aprova i ordena publicar la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió.

Les persones aspirants que hagin resultat excloses i desitgin esmenar la seva exclusió disposaran d'un termini de deu dies hàbils per fer-ho, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional, amb l'advertiment que, si no esmenen el defecte o no presenten la documentació requerida, es consideraran excloses definitivament.

Les persones aspirants que hagin fet la sol·licitud telemàtica de participació i que no apareguin en cap llista provisional han de considerar-se omeses. L'omissió podria ser deguda a una fallada tècnica i podrà ser corregible sempre que s'acrediti el pagament de la corresponent taxa durant el període d'inscripció. En cap cas serà esmenable no haver satisfet la taxa de participació en el procés selectiu.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

Les llistes provisionals es publicaran a la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià.

2. Llistes definitives

Finalitzat el termini d'esmenes, i resoltes les que s'hagin rebut, la tinença de batlia delegada competent ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, amb la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de publicar en la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià.

En aquells processos selectius que se segueixin pel sistema de concurs de mèrits, aquesta llista estarà ordenada descendentment segons la puntuació de l'autobaremació.

Una vegada iniciat el procés selectiu, la resta d'anuncis han de publicar-se també en la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià.

SETENA.- Procés de selecció

Aspectes generals del sistema de concurs

El procés de selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs i es completarà amb un període de pràctiques.

1. Concurs de mèrits

El concurs de mèrits és el procediment de selecció que consisteix en la valoració dels mèrits professionals per òrgans col·legiats de caràcter tècnic. Entre els mèrits i/o submèrits a valorar solen estar l'experiència laboral, altres titulacions acadèmiques diferents de la requerida per a l'accés a la convocatòria, formació complementària, etc.

En les convocatòries de l'Ajuntament de Calvià que segueixen el sistema de concurs de mèrits, es requereix l'autobaremació prèvia realitzada per la pròpia persona aspirant. L'autobaremació serveix de referència als òrgans de selecció per a enfrontar la labor de les comprovacions de les autobaremacions de les persones aspirants començant sempre per la major puntuació seguint un ordre descendent. En l'annex I s'estableixen els mèrits i els submèrits de la fase de concurs, els factors de puntuació de cada mèrit o submèrit, la puntuació de cada factor i així com la puntuació màxima per mèrit i/o per submèrit, atesos els establerts en l'annex I del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià.

Exemple:

Mèrit: Experiència professional. Puntuació màxima: 20 punts.
Submèrit 1: Serveis prestats en qualsevol administració pública... Puntuació màxima: 10 punts.
Submèrit 2: Serveis prestats en empreses públiques o en entitats de dret... Puntuació màxima 6 punts.
Submèrit 3: Serveis prestats en una empresa privada o pública no enquadrada ... Puntuació màxima: 4 punts.

2. Regles que regeixen la declaració de mèrits que dona com a resultat l'autobaremació de cada aspirant:

a) La declaració d'un mèrit o submèrit suposa obligatòriament:

Primer: La declaració del mèrit, introduint el valor numèric corresponent.

Segon: La presentació de la documentació acreditativa de la puntuació autoassignada. La falta de presentació de la documentació acreditativa suposa la falta de declaració del mèrit o submèrit, tret que es pugui optar per l'actuació d'ofici per part de l'Ajuntament de Calvià (vegeu el punt F d'aquest apartat) i s'indiqui de manera expressa clicant en la casella corresponent.

Exemple:

Si les bases de la convocatòria estableixen que per cada hora de formació amb aprofitament s'obté 1 punt i una persona aspirant ha fet en el passat un total de tres cursos amb certificat d'aprofitament, de 10 hores cadascun, per declarar aquest mèrit és necessari que s'introdueixi el valor de 30 (nombre total d'hores amb aprofitament) perquè la plataforma assigni la puntuació total d'aquest mèrit que seria de 30 i seguidament pujar, en el format indicat, l'arxiu o arxius corresponents als tres certificats de les accions formatives fetes.

b) La declaració de mèrits o submèrits només es pot fer durant el període establert a aquest efecte.
c) Si una vegada inscrit al procés es vol afegir o corregir mèrits s'acceptaran sempre que sigui durant el període de declaració de mèrits. La instància per afegir o corregir mèrits s'haurà de realitzar mitjançant registre electrònic.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

d) Només s'han de valorar els mèrits que hagin estat obtinguts abans de l'últim dia del termini de presentació de les sol·licituds.
e) En l'annex I Barem de mèrits, s'indica els documents més adequats per a l'acreditació dels mèrits declarats i les dades necessàries que han de contenir perquè se'n puguin fer les respectives comprovacions. En qualsevol cas, les persones aspirants poden presentar documents acreditatius dels mèrits declarats diferents als indicats per les bases com a més adequats, sempre que es tracti de documents autèntics emesos per persones físiques o jurídiques o autoritat competents per fer-ho i que continguin les dades imprescindibles.
f) Igualment, per a l'acreditació de mèrits declarats es pot optar per l'actuació d'ofici de l'Ajuntament de Calvià, amb les següents limitacions:

- L'Ajuntament de Calvià, a través de la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears PINBAL, pot fer consultes únicament sobre les següents dades: DNI, permisos de conduir, discapacitat i titulacions acadèmiques oficials.
- Les persones aspirants que hagin prestats serveis a l'Ajuntament de Calvià podran optar per l'actuació d'ofici només respecte dels documents que hagin aportat en el passat i obrin en el seu expedient personal.
- Els serveis prestats i els mèrits formatius i acadèmics, que hagin fet les persones aspirants i treballadores o extreballadores d'aquesta administració seran acreditats d'ofici, sempre que se sol·liciti expressament.

3. Regles que regeixen la comprovació de les autobaremacions per part de l'òrgan de selecció i del personal de suport:

a) La declaració i acreditació dels mèrits en la forma establerta per les bases específiques només es pot fer dins del termini establert a aquest efecte.
b) L'òrgan de selecció i el personal de suport només poden comprovar els mèrits o submèrits declarats per les persones aspirants, augmentant o disminuint la puntuació autoassignada per la persona aspirant.
c) L'òrgan de selecció només pot modificar les puntuacions provisionals de la fase de concurs, un cop publicades, a instàncies de part, si de les al·legacions presentades per les persones interessades s'evidencien errors en la comprovació d'algun mèrit o submèrit, o bé d'ofici, per corregir errors o omissions detectats abans de la publicació de la resolució que aprovi i publiqui la llista definitiva de l'ordre de les persones aspirants amb les corresponents autobaremacions comprovades. Tot això sense perjudici dels recursos administratius que siguin procedents segons el moment processal.

4. Fases del sistema de concurs de mèrits

a) Desenvolupament de la fase de concurs.

- Aprovada i publicada la llista definitiva d'admesos i exclosos al procés selectiu, l'òrgan de selecció aprovarà i publicarà la llista de l'ordre descendent de les autobaremacions de les persones aspirants.
- Un cop publicada aquesta llista, començarà la fase de comprovació de les autobaremacions dels mateixos per part de l'òrgan de selecció o del personal de suport d'aquest, designats per l'òrgan convocant, seguint les regles contingudes en l'apartat anterior corresponent. Les comprovacions realitzades pel personal de suport no tindran caràcter vinculant per a l'òrgan de selecció havent de ser validades per aquest. Les comprovacions de les autobaremacions s'iniciaran en l'ordre estrictament establert per la llista de l'ordre de les autobaremacions de les persones aspirants.
- Finalitzat el nombre de comprovacions d'autobaremacions determinat per l'òrgan de selecció, aquest publicarà la llista provisional amb l'ordre de les persones aspirants les autobaremacions de les quals hagin estat comprovades. Les persones interessades que figuris en aquesta llista provisionals, disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per a presentar les reclamacions o al·legacions que considerin oportunes contra la puntuació provisional atorgada per l'òrgan de selecció. L'acta de publicació de la llista oferirà les instruccions precises per tramitar aquestes d'al·legacions i/o reclamacions.
- Les reclamacions i al·legacions presentades s'hauran de resoldre per a l'òrgan de selecció de manera expressa i motivada. És a dir, de cada reclamació o al·legació l'òrgan de selecció haurà d'oferir els arguments que hagin motivat l'estimació o desestimació d'aquestes. Les resolucions donades a les reclamacions o al·legacions es publicaran en l'acta que publiqui la llista de puntuacions definitives per l'òrgan de selecció i adoptant les mesures necessàries per a garantir els drets de les persones aspirants en la protecció de les dades de caràcter personal.
- Les al·legacions presentades a la llista provisional s'entendran contestades amb la publicació de les llistes definitives de l'ordre de les persones aspirants les autobaremacions de les quals hagin estat comprovades.

b) Finalització de la fase de concurs i del procés selectiu.

- Publicada la llista definitiva de l'ordre de les persones aspirants, l'òrgan convocant, mitjançant la corresponent resolució, publicarà en la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià, la llista de persones que conformarà la borsa de treball, tenint en compte la puntuació mínima per a formar part de la mateixa. La llista ha d'incloure nom i llinatges, document d'identitat anonimitzat i la puntuació obtinguda, per ordre de major a menor puntuació, establint-se d'aquesta manera l'ordre de prelació.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

- L'òrgan convocant podrà constituir transitòriament borses parcials en els casos en què el nombre de persones aspirants admeses sigui superior a cinquanta i hi hagi urgència en la cobertura de llocs de treball, sempre que quedin garantits els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. Aquestes borses es constituiran amb un mínim de 10 persones.
- El funcionament i gestió de la borsa de treball constituïda es realitzarà segons el que s'estableix en el capítol III del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià i les seves modificacions posteriors.

c) En cas d'empat en la puntuació final de les persones integrants de la borsa, aquest es resoldrà mitjançant l'aplicació successiva dels criteris següents:

- Major puntuació obtinguda en el mèrit "experiència professional".
- Major puntuació obtinguda en el mèrit "accions formatives".
- Major puntuació obtinguda en el mèrit "mèrits acadèmics".
- Major puntuació obtinguda en el mèrit "coneixements orals i escrits de català".

Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

Període de pràctiques

Tindrà una durada de vint-i-dos dies de serveis efectius, computant-se aquest període de forma continuada o en períodes acumulables, en el cas que es produís alguna situació que impedís que la persona pugui dur a terme les pràctiques de forma continuada.

Les persones aspirants de les borses, quan siguin nomenades, tindran la consideració de personal funcionari interí en pràctiques. Durant aquest període, tindran els mateixos drets retributius que la resta del personal interí.

Finalitzat el període de pràctiques, la persona superior jeràrquica haurà d'emetre un informe sobre aquest tema, argumentant la qualificació d'apte/a o no apte/a, la qual cosa condicionarà la inclusió en la borsa de la persona aspirant.

En el cas que la qualificació de la persona funcionària en pràctiques sigui de no apta, l'informe haurà de ser motivat.

En el moment en què es formalitzi un nou nomenament, sense haver transcorregut el període màxim de vint-i-dos dies, es comunicarà a la nova persona superior jeràrquica, l'existència d'aquest període de pràctiques, amb l'extensió i abast d'aquestes.

Si la persona aspirant supera el període de pràctiques quedarà integrada en la borsa corresponent i, en el cas que hagi de continuar prestant serveis, es produirà la renovació automàtica del seu nomenament com a personal funcionari interí.

La no superació del període de pràctiques suposarà el cessament en el lloc de treball i l'exclusió definitiva de la borsa.

VUITENA.-Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció ha d'estar constituït per tres persones (un/a president i dues vocals, d'entre les quals es designarà un secretari o secretària) membres titulars i pel mateix nombre de persones com a suplents, nomenades per la Batlia.

El/la president s'ha de designar lliurement per la Batlia entre el personal funcionari de carrera d'experiència reconeguda.

Els dos vocals s'han de designar per sorteig entre el personal funcionari en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Calvià. Per tal d'evitar alteracions en el funcionament ordinari de les diferents àrees de l'Ajuntament, l'òrgan convocant informarà i tindrà en compte les propostes de les prefectures de servei, abans de designar els membres de les comissions tècniques de valoració.

Totes les persones que són membres de l'òrgan de selecció han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala objecte de selecció.

Sempre que sigui possible, dos membres de l'òrgan de selecció han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants, si aquesta titulació és específica.

Per acord de la Mesa General de Negociació s'ha de determinar la persona o persones que, en representació de les organitzacions sindicals presents en aquesta Mesa, poden participar en funcions de vigilància del bon desenvolupament del procés selectiu com a observadora del procés, amb veu, però sense vot.

La constitució de l'òrgan de selecció s'ha de fer en un termini màxim de 15 dies des de la publicació del decret d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

La gestió dels processos es fa íntegrament mitjançant plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià "Convoca" en la qual es publicaran bases, actes i resolucions relatives al procés selectiu.

Els membres titulars i suplents dels òrgans de selecció podran ser convocats i actuar de forma concurrent en sessions simultànies per fer la comprovació de les autobaremacions dels mèrits, de manera que aquestes sessions puguin dur-se a terme paral·lelament en dues composicions, si bé, garantint el quòrum necessari en cada una.

Quan la concurrència a un procés selectiu sigui especialment voluminosa, o la complexitat del procés ho requereixi o, per motius d'urgència, es podran constituir un o diversos grups de treball que posaran a disposició dels òrgans de selecció un estudi preparatori, de caràcter no vinculant, de la comprovació prèvia de les autobaremacions o correcció de les proves de les persones aspirants.

L'òrgan de selecció estarà compost pels següents membres:

Presidència:

El Sr. Francisco Estévez Martínez i en la seva substitució el Sr. Carlos Frutos Rosado.

Secretaria:

El Sr. Salvador Aguiló Thiago i en la seva substitució el Sr. Jaume Fiol Dolç.

Vocals:

El Sr. Pedro Alzamora Quetglas i en la seva substitució la Sra. Teresa Toledo Chávez.

NOVENA.-Confecció, funcionament i vigència de la borsa de treball (Disposicions generals)

El funcionament i la gestió de la borsa es farà de conformitat amb el que disposa el Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià aprovat el 29 de gener de 2021 i les seves modificacions aprovades per l'Acord sobre mesures destinades a pal·liar els efectes que ha provocat la Llei d'estabilització, aprovat en Mesa General de Negociació de data 12 de juny de 2025 i en sessió plenària de 26 de juny de 2025.

1. La borsa de treball estarà integrada per les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu, i hagin obtingut una puntuació mínima de 0,5 punts en el barem de mèrits, ordenades segons la puntuació obtinguda.

2. Si és necessari cobrir una vacant, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot nomenar una persona funcionària interina, s'ha d'oferir un lloc, en la forma establerta en la convocatòria, a les persones incloses en la borsa corresponent que es trobin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelació, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per a ocupar-lo.

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

3. En aquells llocs de treball que, per les seves especials característiques, objectivament apreciades per l'Administració, siguin més sensibles i/o requereixin un acompliment tècnic solvent, la persona superior jeràrquica podrà dur a terme una presa de contacte, presencial o telefònica, amb la persona aspirant a qui correspongui fer la crida, a fi de determinar i objectivar la idoneïtat de la mateixa per a ocupar el lloc de treball ofert, amb l'assistència voluntària d'una persona representant del personal. Posteriorment, la persona superior jeràrquica emetrà informe en què determinarà la idoneïtat, o no, de la persona a la qual s'ha ofert el lloc.

4. Es troben en situació de no disponibles, però conserven la posició obtinguda a la borsa les persones integrants que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les circumstàncies següents:

a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o pre-adoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de Llocs de treball de qualsevol Administració Pública o empresa pública com a personal funcionari interí o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Calvià o en qualsevol dels seus ens instrumentals (empreses públiques, organismes autònoms, etc.) com a personal funcionari de carrera o laboral fix/indefinit.
d) Prestar serveis en empresa privada.
e) Estar donada d'alta en el règim especial de persones treballadores autònomes (RETA).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

f) Patir malaltia o incapacitat temporal.
g) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Així mateix, figuraran, d'ofici, com a no disponibles, aquelles persones que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament en el mateix grup i subgrup, escala i subescala, classe o categoria i especialitat.

Les persones en situació de no disponible per aquestes causes (renúncia justificada) tenen l'obligació de comunicar a Recursos Humans per correu electrònic la finalització de la situació en un termini no superior a deu dies hàbils, amb la justificació corresponent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

5. Les persones aspirants que renunciïn de manera expressa o tàcita d'acord amb el punt anterior d'aquest article passaran a l'últim lloc de la llista de la borsa de treball corresponent, excepte que al·leguin la concurrència d'alguna de les circumstàncies del punt 4 (incloent el supòsit d'oferta d'una categoria diferent o inferior).

6. Es comunicarà a la persona aspirant seleccionada, el lloc que li correspon i el termini en el qual s'ha de presentar. Si la persona interessada no dona la seva conformitat amb el nomenament, ni la seva disposició a incorporar-se en la data indicada pel servei de Recursos Humans, en el termini d'un (1) dia hàbil, es considerarà que renuncia al lloc. El termini per a la incorporació serà d'un mínim de dos (2) dies hàbils i un màxim de quinze (15) dies naturals, el qual es pot prorrogar excepcionalment per a atendre el dret de preavís de l'article 49.1 d) de l'Estatut dels Treballadors, la tramitació de la renúncia a la llicència per maternitat, o altres situacions assimilables.

7. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa fins a vacant, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposarà el pas a l'últim lloc de la borsa de l'Ajuntament per a la qual va ser nomenada. La renúncia s'ha de preavisar amb una antelació mínima de set dies hàbils; en cas contrari, es procedirà al corresponent descompte d'havers.

8. Les borses de personal funcionari interí tenen una vigència màxima de quatre anys des de la data de la constitució. Una vegada hagi transcorregut aquest període de temps les borses perden la vigència, excepte en aquells casos en què, per necessitats urgents organitzatives de l'Administració, s'hagi de cobrir un lloc de treball i no hagin finalitzat els tràmits per a la constitució de la nova borsa de treball.

ANNEX I
BAREM DE MÈRITS

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Puntuació màxima de l'apartat A: 20 punts.

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

No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, d'acord amb el que s'estableix en l'article 12.4 de l'EBEP, tret que els serveis hagin estat prestats des de la situació de serveis especials per tenir la persona 'aspirant la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Calvià.

Puntuació màxima del subapartat A.1): 10 punts.

A.2) Serveis prestats en **empreses públiques** o en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, o en consorcis del sector públic, o en fundacions del sector públic que es puguin considerar incloses dins de l'àmbit d'aplicació de la llei 70/1978 i de l'article 2.2. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, exercint funcions de naturalesa o contingut anàleg als de la plaça convocada: **0,04 punts per mes complet** i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

Puntuació màxima del subapartat A.2): 6 punts.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

Puntuació màxima del subapartat A.3): 4 punts.

Forma d'acreditació de l'experiència:

1. A l'administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat emès per l'òrgan competent de l'administració o sector de què es tracti.

2. A l'empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A2: mitjançant informe de vida laboral actualitzat i a més, la documentació indicada en un dels següents apartats:

a) Certificat d'empresa en el qual s'indiqui: les dades identificatives de l'empresa que emès el certificat i les dades identificatives del treballador/a a favor del qual s'ha emès, categoria professional, tipus de contracte i, en el seu cas, funcions exercides. Imprescindible que el certificat estigui signat.
b) Contracte de treball en el qual s'indiqui: les dades identificatives de l'empresa, les dades identificatives del treballador/a, categoria professional, tipus de contracte i, en el seu cas, funcions exercides. Imprescindible que el contracte estigui signat.
c) Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es van prestar serveis, s'aportaran els documents originals o fotocòpies que justifiquin de manera fefaent les dades indicades anteriorment.

3. En l'exercici lliure de la professió: mitjançant informe de vida laboral actualitzat i certificat d'alta de l'IAE i, en el cas de baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, així com el certificat del Col·legi Professional, en el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.

Per a períodes anteriors a 01/01/1992 s'haurà d'aportar Llicència fiscal i certificat del Col-legi Professional el qual acrediti l'exercici efectiu de la professió.

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

B. CONEIXEMENTS ORALS I ESCRITS DE CATALÀ

Puntuació màxima de l'apartat B: 2 punts.

Si s'acredita més d'un certificat, només es puntuarà el de major coneixement, excepte llenguatge administratiu (LA) puntuació del qual se sumarà al certificat de major coneixement presentat.

Només es valorarà com a mèrit el coneixement de nivells superiors a l'exigit.

- Certificat de nivell B2: 0,75 punts.
- Certificat de nivell C1: 1,00 punt.
- Certificat de nivell C2: 1,50 punts.
- Certificat de llenguatge administratiu (LA): 0'50 punts.

C. MÈRITS ACADÈMICS

Puntuació màxima de l'apartat C: 4 punts.

Titulació acadèmica de Batxillerat o Formació Professional de grau mitjà de qualsevol especialitat referent als oficis inclosos en la Relació de Llocs de Treball vigent: 4 punts.

D. ACCIONS FORMATIVES

Puntuació màxima de tot l'apartat D: 10 punts, distribuït de la següent manera:

a) Accions formatives directament relacionades amb la plaça convocada, puntuació màxima 9 punts.
b) Accions formatives de les següents àrees transversals: qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals i informàtica d'usuari, puntuació màxima 1 punt.

Només es valoraran les accions formatives amb les següents especificacions:

1. Es valoraran els cursos de formació i de perfeccionament promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

2. Es valoraran també els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball, Comerç i Indústria, així com per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

3. En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa.

4. No es valoraran els cursos que no especifiquin les hores de durada.

5. La valoració dels cursos serà la següent:

- **Accions formatives amb certificat d'aprofitament**: 0,005 punts per cada hora de durada del curs amb una puntuació màxima: 6,5 punts en aquest subapartat.
- **Accions formatives amb certificat d'assistència**: 0,003 punts per cada hora de durada del curs amb una puntuació màxima: 2,5 punts en aquest subapartat.

E. PERMISOS DE CONDUIR

Puntuació màxima de tot l'apartat E: 2 punts.

Per cada permís de conduir en vigor addicional al requerit es valoraran 0,25 punts, fins a un màxim de 2 punts en aquest apartat.

ANNEX II
GUIA D'AJUDA PER EMPLENAR I PRESENTAR LES SOL·LICITUD "UNA PASSA DARRERE S'ALTRA".

PASSA 1. Accés a la plataforma Convoca i introducció de les dades.

Per a inscriure's, les persones aspirants hauran d'accedir a la plataforma CONVOCA (https://calvia.convoca.online) i pitjar el botó "inscriure's" que només estarà activat si ja està obert el termini de presentació d'instàncies. A continuació, la persona interessada s'haurà d'autenticar amb un certificat digital o clau permanent. Una vegada autenticat, s'obrirà un assistent que guiarà la persona interessada, indicant-li les dades que ha d'introduir: dades personals, requisits, pagament de taxes, etc.

Les dades es guarden automàticament, de manera que es pot abandonar el tràmit i reprendre'l en qualsevol moment, accedint al menú "Les meves inscripcions" de la pàgina https://calvia.convoca.online.

És des de l'apartat "Les meves inscripcions", que les persones participants podran fer el seguiment de tot el procés selectiu.

PASSA 2. Al·legació i acreditació dels requisits i els mèrits.

A l'apartat de mèrits, la persona aspirant haurà d'introduir un nombre d'hores, de mesos treballats, etc., segons el cas, i el programa mostrarà la puntuació obtinguda. És a dir, sí, per exemple, estam en l'apartat "cursos amb certificat d'aprofitament", haurem de posar la quantitat d'hores que hem cursat amb aprofitament. Si no s'al·lega cap nombre d'hores, no es comptabilitzarà cap hora.

S'ha d'adjuntar la documentació acreditativa de cada un dels mèrits que s'han al·legat. Si s'han al·legat 300 hores de cursos amb certificat d'aprofitament, s'hauran d'adjuntar els documents que acreditin que s'han cursat aquestes 300 hores.

La documentació acreditativa de cada mèrit s'ha d'incorporar en l'apartat que correspongui. A aquest efecte, cada pantalla de Convoca indica clarament el mèrit o submèrit que s'ha d'al·legar i acreditar en cada moment.

Els mèrits han d'estar referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. És important posar cura i ser el més rigorós possible a l'hora de valorar-se'n els mèrits, ja que, el contrari, podria comportar la no valoració d'alguns mèrits i afectar negativament la puntuació final.

Segons l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament de Calvià ha de comprovar d'ofici els documents emesos per administracions públiques que consten en la plataforma d'intermediació de dades o d'altres sistemes habilitats a l'efecte, llevat que la persona aspirant s'hi oposi expressament.

No obstant això, l'Ajuntament de Calvià només té accés a les següents consultes:

1. Comunitat autònoma. Discapacitat.
2. Direcció general de la policia (DGP). Dades d'identitat.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

3. Direcció general de tràfic (DGT). Permís de conduir.
4. Ministeri d'educació, cultura i esport (MECD) Titulacions.

Per tant, tots els altres requisits, s'hauran d'acreditar adjuntant els documents acreditatius a la sol·licitud d'inscripció.

Les persones que treballen o han treballat a l'Ajuntament de Calvià podran marcar, en la pantalla que correspongui de Convoca, l'opció "actuar d'ofici", per a l'acreditació dels serveis prestats en aquest ajuntament, o del nombre de triennis o del grau personal consolidat. També podran marcar l'opció "actuar d'ofici" per a l'acreditació d'aquells cursos que s'hagin realitzat dins dels plans de formació de l'Ajuntament o bé que, havent estat impartits per altres administracions, hagin estat aportats per la persona, per a ser incorporats al seu expedient personal.

Malgrat això, la persona aspirant, en el moment de la inscripció, ha d'al·legar cadascun dels mèrits a comprovar d'ofici en l'apartat corresponent de Convoca, és a dir, si, per exemple, té 30 mesos d'experiència a l'Ajuntament de Calvià, ho haurà d'indicar. Després haurà de marcar l'opció "actuar d'ofici" i l'Ajuntament de Calvià s'encarregarà d'acreditar aquest fet davant la Comissió de valoració. Si la persona aspirant no al·lega el mèrit, aquest no podrà ser valorat. Per tant, l'actuació d'ofici consisteix en el fet que l'Ajuntament de Calvià acrediti els mèrits que prèviament han estat al·legats per la persona aspirant.

PASSA 3. Pagament de les taxes.

Les taxes es podran abonar bé a través de la passarel·la de pagament inclosa en la plataforma Convoca o bé mitjançant transferència bancària al número de compte **ES84 2100 8634 2502 0003 9338**.

1. Pagament a través de la passarel·la de pagament de la plataforma Convoca:

A la passa 4 de l'assistent s'ha de triar l'opció "targeta de crèdit/dèbit". A continuació es continua a la següent pantalla de l'assistent. Només quan s'hagi finalitzat el procés d'inscripció us apareixerà la pantalla per introduir les dades bancàries.

2. Pagament mitjançant transferència bancària:

a) Primer heu de fer la transferència al número de compte ES84 2100 8634 2502 0003 9338, posant al concepte el vostre nom i el procés selectiu al qual vos presentau.
b) A la passa 4 de l'assistent s'ha de triar l'opció "Adjuntar justificant de pagament". Una vegada adjuntat el justificant, s'ha de continuar amb el procés fins a la finalització. El justificant de pagament ha d'incloure les dades de la persona interessada i la convocatòria.

PASSA 4. Finalització de la inscripció

Una vegada acceptades les condicions legals, us apareixerà el botó "finalitzar". Automàticament, la plataforma envia un correu electrònic a l'adreça de la persona interessada amb les indicacions per obtenir el justificant. És important recordar que, si s'ha triat l'opció de pagament amb targeta bancària, serà en aquest moment que apareixerà la pantalla per fer el pagament.

Només es considerarà finalitzat el tràmit quan surti el missatge indicant que s'ha realitzat la inscripció i s'hagi rebut el correu electrònic de confirmació.

En el cas que, efectuat el pagament i finalitzada la inscripció, no arribés el correu electrònic amb les instruccions per a obtenir el justificant, significa que no s'ha finalitzat la inscripció. En aquest cas, la persona interessada haurà de procedir de la manera següent:

1. Obtenir el justificant bancari que el pagament s'ha realitzat.
2. Iniciar novament la inscripció.
3. En la passa 4 de l'assistent, haurà de triar l'opció "Adjuntar justificant de pagament". Una vegada adjuntat el justificant, s'ha de continuar amb el procés fins a la finalització.

ANNEX III
PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Calvià, que els tracta amb la finalitat de gestionar el procés selectiu amb la finalitat de cobrir els llocs de treball convocats i/o la creació d'una borsa de treball en aquells casos que així es determini, d'acord amb la normativa vigent i les bases específiques de cada convocatòria.

Les dades requerides són els mínims necessaris per a poder desenvolupar el procés selectiu.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097

La base de licitud és l'article 6.1.c) del RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament, així com l'article 6.1.e) del RGPD pel qual el tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable, d'acord amb:

1. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.
2. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
3. Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical.
4. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
5. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva d'homes i dones.
6. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
7. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
8. Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

El tractament de les dades personals relacionades amb la discapacitat dels aspirants, si n'hi hagués, té com a base de licitud l'article 9.2 b) del RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'obligacions i l'exercici de drets específics del responsable i de l'interessat en matèria laboral i de la seguretat i protecció social, d'acord amb Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, entre altres.

El tractament de les dades personals relacionades amb la condició de víctima de violència de gènere, si n'hi hagués, té, igualment, com a base de licitud l'article 9.2 b) del RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'obligacions i l'exercici de drets específics del responsable i de l'interessat en matèria laboral i de la seguretat i protecció social, d'acord amb la Llei 1/2021, de 24 de març, de mesures urgents en matèria de protecció i assistència a les víctimes de violència de gènere, entre altres.

El tractament de les dades personals relacionades amb l'orientació i/o identitat de gènere de les persones transsexuals, si n'hi hagués, té com a base de licitud l'article 9.2 b) del RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'obligacions i l'exercici de drets específics del responsable i de l'interessat en matèria laboral i de la seguretat i protecció social, d'acord amb la Llei 8/2016, de 30 de maig, per a garantir els drets de lesbianes, gais, trans, bisexuals i intersexuals i per a erradicar la LGTBI fòbia, entre altres.

Les dades personals seran conservades mentre puguin derivar-se responsabilitats i durant els terminis de prescripció de reclamacions i/o recursos. A més, se seguiran els criteris de política documental i arxiu de l'Ajuntament, així com uns altres que resultin aplicables.

Les dades personals de les persones aspirants seran publicats, per obligació legal, en el Butlletí Oficial de les illes Balears, el Butlletí Oficial de l'Estat, així com en el Tauler d'anuncis, pàgina web i portal de transparència de l'Ajuntament. En cas de pagament de taxes per drets d'examen, les seves dades seran comunicades a les entitats col·laboradores.

Es poden exercir els drets d'accés, rectificació i supressió, així com els de limitació o oposició, quan procedeixin, davant l'Ajuntament de Calvià mitjançant escrit a l'Ajuntament de Calvià C/ Julià Bujosa Sans, batle. Núm. 1. 07184 Calvià Vila, indicant en l'assumpte Ref. Protecció de Dades, o a través de l'adreça de correu electrònic: dpd@calvia.com.

En cas de considerar que aquests drets no han estat degudament atesos, es pot presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, en la seva adreça: carrer Jorge Juan, núm. 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de la seva Seu electrònica: http://sedeagpd.gob.es. No obstant això, amb caràcter previ i potestatiu, pot posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament a través d'email: dpd@calvia.com.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1232097