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

11680 ***Aprovació i publicació de les bases per la convocatòria extraordinària de selecció de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball comuna per cobrir futurs llocs de: inspector/a d'activitats, inspector/a de comerç, vigilant d'obres i zelador/a***

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 comuna per cobrir futurs llocs de: Inspector/a d'activitats, Inspector/a de comerç, Vigilant d'obres i Zelador/a, 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.

Per això, aquesta Tinència 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 comuna per als serveis d'Inspecció, Vigilància i Zeladors/es.

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 emplenar i presentar les sol·licituds "un pas darrere l'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, en la data de la signatura electrònica *(9 de novembre de 2026)*

El tinent de batle delegat d'Economia, Contractació i Esports
Javier Tascón Piña
(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)

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, d'acord amb el que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per 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 se n'hagi produït la desestimació presumpta.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

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, d'acord amb el que estableix l'article 123 anteriorment esmentat, 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 del Contenciós-Administratiu, 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 del procés selectiu per a la constitució d'una borsa extraordinària de personal funcionari interí, destinada a cobrir, de manera interina, les necessitats de l'Ajuntament de Calvià en els llocs de: Inspector/a d'activitats, Inspector/a de comerç, Vigilant d'obres i Zelador/a, d'acord amb el Reglament que regula el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei d'aquest Ajuntament, aprovat en Mesa General de Negociació el 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 a l'article 10 que són funcionaris interins els qui, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb alguna de les funcions pròpies de circumstàncies:

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

SEGONA.- Característiques del lloc convocat

1. Denominació dels llocs: Inspector/a d'activitats, Inspector/a de comerç, Vigilant d'obres i Zelador/a

2. Classificació de les places a les quals corresponen els llocs convocats: grup C, subgrup C1, escala d'Administració Especial, subescala Tasques especials.

3. Funcions dels llocs convocats:

- Zelador/a d'obres: Realitza la inspecció operativa de les diferents obres privades del municipi per comprovar la seva adequació a la llicència concedida, actuant com a agent de l'autoritat. Així mateix, s'encarrega de tasques administratives d'oficina com l'emplenament de formularis i comunicats de control, i altres funcions afins sota directrius superiors.
- Vigilant d'obres: Duu a terme la vigilància, mesurament i control de l'execució de les obres públiques municipals i de les empreses privades de serveis, detectant anomalies per derivar-les a la direcció d'obres. Així mateix, realitza tasques d'oficina associades (com la redacció de comunicats de control i formularis) i altres funcions afins sota la supervisió dels seus superiors.
- Inspector/a d'activitats: Realitza la inspecció, control i seguiment d'activitats i via pública (d'ofici o per denúncia), comprovant llicències, realitzant mesuraments acústics i aixecant actes i informes per a expedients sancionadors. Actua com a agent de l'autoritat en el compliment de les ordenances municipals, coordinant amb altres serveis i institucions. Així mateix, vetlla per la prevenció de riscos i la protecció de dades en les seves tasques.
- Inspector/a de comerç: Realitza el control, revisió i inspecció dels comerços del municipi, mercats periòdics i temporals, llicències temporals, publicitat i ocupació de la via pública, participant en l'actualització del cens municipal. Elabora informes tècnics, efectua mesuraments amb els equips adequats i vetlla pel compliment de les ordenances de Comerç i Activitats en coordinació amb altres serveis i institucions.

4. Condicions de treball: de conformitat amb la Disposició Addicional Primera del Reglament del Procediment de Selecció del Personal Funcionari Interí al Servei de l'Ajuntament de Calvià, el personal funcionari interí percebrà les retribucions assignades al lloc de feina vacant que passi a ocupar efectivament segons la Relació de Llocs de Feina (RLF) vigent. Les condicions específiques per a cada lloc són les següents:

- **Zelador/a d'obres:**

  Sou base: 10.807,56 €

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

Pagues extres: 778,42 € x 2 = 1.556,84 €
Complement específic: 11.862,90 €
Complement de destinació: 6.520,50 €
Indemnització per residència: 1.735,32 €
Total brut anual: 32.483,12 €
Jornada: continuada de dilluns a divendres.

- **Vigilant d'obres:**

Sou base: 10.807,56 €
Pagues extres: 778,42 € x 2 = 1.556,84 €
Complement específic: 12.323,64 €
Complement de destinació: 6.520,50 €
Indemnització per residència: 1.735,32 €
Total brut anual: 32.943,86 €
Jornada: continuada de dilluns a divendres.

- **Inspector/a d'activitats:**

Sou base: 10.807,56 €
Pagues extres: 778,42 € x 2 = 1.556,84 €
Complement específic: 12.776,54 €
Complement de destinació: 7.307,16 €
Indemnització per residència: 1.735,32 €
Total brut anual: 34.183,42 €
Jornada: variable.

- **Inspector/a de comerç:**

Sou base: 10.807,56 €
Pagues extres: 778,42 € x 2 = 1.556,84 €
Complement específic: 12.546,24 €
Complement de destinació: 6.520,50 €
Indemnització per residència: 1.735,32 €
Total brut anual: 33.166,46 €
Jornada: variable.

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 de l'edat que, si escau, 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. Posseir 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 òrgan d'administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per al compliment de funcions públiques.
6. Posseir 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 15,00 €.

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

- Estar en possessió de la titulació de Batxiller o Formació Professional de Grau Mitjà.
- Nivell de català B2.
- Permís de conduir B.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i les persones aspirants hauran de mantenir-los durant el període en què es desenvolupi 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 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 comunicació personal.

Els avisos de la posada a disposició de les notificacions personals que es duguin a terme s'enviaran a l'adreça de correu electrònic que les persones interessades hagin fet constar en 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 d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar al web https://calvia.convoca.online, plataforma en línia 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 tindran efectes jurídics les comunicacions remeses 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, cosa que permet que les persones aspirants no només puguin sol·licitar 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 a aquesta.

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 podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per presentar la sol·licitud o per als tràmits en què 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 realitzar la sol·licitud telemàtica de participació en qualsevol procés selectiu a través de la plataforma informàtica indicada en les bases específiques, cal 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'altres països de la UE.

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

En relació amb això, per ser admès i prendre part en el procés selectiu, 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 cadascuna assenyalat per a la presentació d'instàncies. No obstant això, les

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

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 Balears que acrediti la possibilitat de realitzar 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 els ha d'aportar. La inexactitud, falsedat o 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 escau, 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.

Les persones aspirants són les responsables de la veracitat dels documents que presentin en el 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 se'n pugui deduir el 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, a partir 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 tinència de batlia delegada competent ha de dictar una resolució mitjançant la qual aprova i ordena publicar la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió.

Les persones aspirants que hagin resultat excloses i vulguin esmenar la seva exclusió disposaran d'un termini de deu dies hàbils per fer-ho, a comptar des 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 considerarà desestimada la seva sol·licitud.

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

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 tinència de batlia delegada competent dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, amb la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de publicar a la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià.

Una vegada iniciat el procés selectiu, la resta d'anuncis s'han de publicar també a 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 procediment extraordinari de selecció per concurs de mèrits.

1. Concurs de mèrits

El concurs de mèrits és el procediment de selecció consistent 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 mateixa persona aspirant. L'autobaremació serveix de referència als òrgans de selecció per afrontar la tasca de les comprovacions de les

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

autobaremacions de les persones aspirants començant sempre per la major puntuació seguint un ordre descendent. En l'annex I s'estableixen els mèrits i 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, atenent als establerts a l'annex I del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament.

Exemple:

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

2. Regles que regeixen la declaració de mèrits que dóna 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 manca de presentació de la documentació acreditativa suposa la manca de declaració del mèrit o submèrit, llevat 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 forma expressa clicant a 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 realitzat en el passat un total de tres cursos amb certificat d'aprofitament, de 10 hores cadascun, per declarar aquest mèrit cal que s'introdueixi el valor de 30 (nombre total d'hores amb aprofitament) perquè la plataforma assigni la puntuació total en el format indicat, l'arxiu o arxius corresponents als tres certificats de les accions formatives realitzades.

b) La declaració de mèrits o submèrits només es podrà realitzar durant el període establert a aquest efecte.
c) Si una vegada inscrit en el procés es volen 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.
d) Només s'han de valorar els mèrits que hagin estat obtinguts abans del darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds.
e) A l'annex I Barem de mèrits, s'indiquen els documents més adequats per a l'acreditació dels mèrits declarats i les dades necessàries que han de contenir per a la realització de les respectives comprovacions. En qualsevol cas, les persones aspirants poden presentar documents acreditatius dels mèrits declarats diferents dels indicats per les bases com a més adequats, sempre que es tracti de documents autèntics emesos per persones físiques o jurídiques o autoritat competent per a això 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 realitzar consultes únicament sobre les següents dades: DNI, permisos de conduir, discapacitat i titulacions acadèmiques oficials.
- Les persones aspirants que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Calvià podran optar per l'actuació d'ofici només respecte dels documents que hagin aportat en el passat i figurin en el seu expedient personal.
- Els serveis prestats i els mèrits educatius 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 podrà realitzar 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, una vegada publicades, a instància 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 detectades abans de la publicació de la resolució aspirants amb les corresponents autobaremacions comprovades. Tot això sense perjudici dels recursos administratius que escaiguin 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 en el procés selectiu, l'òrgan de selecció aprovarà i publicarà la llista de l'ordre descendent de les autobaremacions de les persones aspirants.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

Una vegada publicada aquesta llista, començarà la fase de comprovació de les autobaremacions d'aquests 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 figurin en aquesta llista provisional disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per 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 forma expressa i motivada. És a dir, de cada reclamació o al·legació l'òrgan de selecció haurà d'oferir els arguments que hagin motivat la seva estimació o desestimació. Les resolucions donades en les reclamacions o al·legacions es publicaran a l'acta que publiqui la llista de puntuacions definitives per l'òrgan de selecció i adoptant les mesures necessàries per 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 a 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 formar-ne part. 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.

L'òrgan convocant podrà constituir transitòriament borses parcials en els casos en què el nombre de persones aspirants admeses sigui superior a cinquanta i existeixi urgència en la cobertura de llocs de feina, 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 següents criteris:

- Major puntuació obtinguda en el mèrit "experiència professional".
- Major puntuació obtinguda en el mèrit "titulacions acadèmiques".
- Major puntuació obtinguda en el mèrit "competència en català".

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

5. 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 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 a la borsa de la persona aspirant.

En 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 a la borsa corresponent i, en cas que hagi de continuar prestant serveis, es produirà la renovació automàtica del seu nomenament com a personal funcionari interí.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

La no superació del període de pràctiques suposarà el cessament en el lloc de feina 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/a i dos 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/a s'ha de designar lliurement per la Batlia entre el personal funcionari de carrera d'experiència reconeguda.

Tots dos vocals s'han de designar per sorteig entre el personal funcionari en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Calvià. A fi 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 realitzar en un termini màxim de 15 dies des de la publicació del decret d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses.

La gestió dels processos es realitza íntegrament mitjançant la 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 realitzar la comprovació de les autobaremacions dels mèrits, de manera que aquestes sessions es puguin dur a terme paral·lelament en dues composicions, si bé garantint el quòrum necessari en cadascuna.

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 prèvia comprovació de les autobaremacions o correcció de les proves de les persones aspirants.

L'òrgan de selecció estarà compost pels següents membres:

Presidència:

- La Sra. Francisca Pons Mir; en substitució, la Sra. Juana Martorell Ginard.

Secretari/ària:

- El Sr. José Quintero Grizon; en substitució, la Sra. Margarita Pallicer Llabrés.

Vocals:

- El Sr. Mateu Colomar Astori; en substitució, el Sr. José Miguel Albertos Alomar.

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

1. 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 posteriors.

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

3. 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 a 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 feina per

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

exercir-lo. En tractar-se d'una borsa comuna per a quatre llocs de feina diferenciats (Inspector/a d'activitats, Inspector/a de comerç, Vigilant d'obres i Zelador/a d'obres), en cada crida es comunicaran expressament a les persones aspirants les característiques de la plaça ofertada, les seves funcions, el seu règim de jornada i les retribucions assignades segons la RLF vigent, podent les persones aspirants accedir a qualsevol d'ells segons el seu ordre de prelació.

Si hi ha més d'un lloc a cobrir, de les mateixes característiques, es poden realitzar crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a 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.

4. En aquells llocs de feina 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 realitzar la crida, a fi de determinar la seva idoneïtat, garantint l'assistència voluntària d'una persona representant del personal. Posteriorment, la persona superior jeràrquica emetrà un informe en el qual determinarà la idoneïtat, o no, de la persona a qui s'ha ofert el lloc.

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

a. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què procedeixi 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 feina 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 feina 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).
f. Patir malaltia o incapacitat temporal.
g. Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

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 corresponent justificació.

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.

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

6. Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita passaran al darrer lloc de la llista de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin la concurrència d'alguna de les circumstàncies del punt 5 o bé manifestin expressament que no accepten la plaça ofertada per trobar-se a l'espera d'una crida posterior per a un altre dels llocs de la convocatòria amb diferent retribució o de la seva preferència, cas en què conservaran la seva posició a la borsa per a futures ofertes.

7. Es comunicarà a la persona aspirant seleccionada, el lloc que li correspon i el termini en què s'ha de presentar. Si la persona interessada no dóna 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, que pot prorrogar-se excepcionalment per 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.

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

ANNEX I:
BAREM DE MÈRITS

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Puntuació màxima de l'apartat A: 20 punts.

A.1) Serveis prestats a qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs a 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, llevat dels 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 a l'article 12.4 de l'EBEP, llevat 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 a 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 puguin considerar-se 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 a 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.

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 a l'apartat A.2: mitjançant informe de vida laboral actualitzat i, a més, la documentació indicada en un dels següents apartats:

a. Certificat d'empresa en què s'indiqui: les dades identificatives de l'empresa que va emetre el certificat i les dades identificatives del treballador/a a favor del qual s'ha emès, categoria professional, tipus de contracte i, si escau, funcions exercides. És imprescindible que el certificat estigui signat.
b. Contracte de feina en què s'indiqui: les dades identificatives de l'empresa, les dades identificatives del treballador/a, categoria professional, tipus de contracte i, si escau, funcions exercides. Imprescindible que el contracte estigui signat.
c. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa en la qual es varen prestar serveis, s'aportaran els documents originals o fotocòpies que justifiquin de forma 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 cas de baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, així com el certificat del Col·legi Professional, en què 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 exercici efectiu de la professió.

Si del certificat aportat per la persona aspirant no se'n desprèn clarament la naturalesa de l'empresa, a efectes 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

Si s'acredita més d'un certificat, només es puntuarà el de major coneixement, llevat de 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 C1: 1,00 punt.
- Certificat de nivell C2: 1,50 punts.
- Certificat de llenguatge administratiu (LA): 0,50 punts.

C. MÈRIT ACADÈMIC

Puntuació màxima de l'apartat C: 4 punts.

En aquest apartat únicament es valoraran titulacions diferents de l'exigida com a requisit d'accés. No podrà ser objecte de valoració com a mèrit cap titulació que hagi estat emprada per complir aquest requisit, ni tampoc els títols de nivells inferiors que constitueixin un requisit acadèmic indispensable per a l'obtenció de la titulació superior al·legada. Així mateix, els mèrits acadèmics hauran de guardar relació directa amb les famílies professionals o els àmbits de coneixement propis de les places convocades.

C.1) Qualificacions acadèmiques

Puntuació màxima: 4 punts.

1. Titulacions de nivell superior:

- Títols Universitaris (Grau, Llicenciatura o Diplomatura): 4 punts.
- Títols de Formació Professional de Grau Superior (Tècnic Superior): 2 punts.

2. Titulacions del mateix nivell:

- Títols de formació Professional de Grau Mitjà (diferent al presentat per acreditar el requisit d'accés), sempre que compleixin amb la mateixa família professional que la plaça convocada: 1 punt.

D. TÍTOLS I CERTIFICATS D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES EN LLENGÜES ESTRANGERES

Puntuació màxima: 3 punts.

1. Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació.

2. Puntuacions:

a) Puntuació de cada nivell:

NIVELLS DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERENCIA

		EOI	Universitats, escoles de administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continua, amb els continguts del marc europeu comú de referència.
A1	Bàsic 1 (1º curs de cicle elemental)	0,40	0,30
A2	Bàsic 2 (2º curs de cicle elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedi 1	0,80	0,60
B1+	Intermedi 2 (3º curs de cicle elemental)	1,00	0,80
B2	Avançat (abans 1º curs de cicle superior)	1,20	1,00
B2+	Avançat B2+ (abans 2º curs de cicle superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

C2		1,80	1,60

ALTRES NIVELLS DE L'EBAP

Puntuacions	
1º curs de nivell inicial	0,1
2º curs de nivell inicial	0,2
1º curs de nivell elemental	0,3
2º curs de nivell elemental	0,4
1º curs nivell mitjà	0,6
2º curs nivell mitjà	0,8
1º curs nivell superior	1
2º curs nivell superior	1,2

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

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

Anglès	
A1	
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua anglesa (mestre/a o altres) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English).Cambridge University ISE III (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

C2	LLicenciat/ada en filologia anglesa Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

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

c) Els certificats dels cursos dels nivells inicial, elemental i mitjà de l'EBAP i els certificats dels nivells bàsic i intermedi del Marc europeu comú emesos per les entitats indicades es valoren per a tots els llocs de feina.
d) Els certificats dels nivells superiors als indicats a l'apartat 3 es valoren només quan el coneixement d'idiomes estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de feina. No obstant això, atès que els nivells superiors impliquen els inferiors, a qui acrediti un nivell superior a l'intermedi o al nivell mitjà, però el coneixement d'idiomes no estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de feina, el nivell se li valorarà d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 3 d'aquest punt.
e) Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats, amb els criteris indicats en els apartats c) i d). A efectes d'establir la valoració que correspongui a cada lloc de feina, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.
f) Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris indicats.
g) En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, sobre l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que se li ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'EBAP.

E. ACCIONS FORMATIVES

Puntuació màxima: 8 punts.

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

E.1) Cursos

Puntuació màxima: 6 punts.

Es valoraran les accions formatives directament relacionades amb la plaça convocada, així com les accions formatives que s'indiquen en el punt 3 d'aquest apartat, que tindran una puntuació màxima d'1 punt.

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

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.
2. En aquest apartat es valoraran els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball, Comerç i Indústria, així com per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
3. Els cursos de les següents àrees: jurídica administrativa, qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals, es valoraran sempre, fins a un màxim de 30 hores per cada àrea; els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Access, correu electrònic i Internet) es valoraran fins a un màxim de 100 hores. Aquests màxims no es tindran en compte si la formació en qualsevol de les àrees esmentades està directament relacionada amb la plaça convocada, cas en què es valorarà el total d'hores acreditades. La valoració màxima d'aquest subapartat 3 serà d'1 punt.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/152/1233240

4. En tots els casos es valorarà una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi repetit la seva participació.
5. La valoració dels cursos serà la següent:

Cursos rebuts:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,025 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb 0,015 punts.

E.2) Altres accions formatives

Puntuació màxima: 2 punts.

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

Es tindran en compte els criteris generals indicats a l'apartat D) 1) Cursos.

ANNEX II:
GUIA D'AJUDA PER EMPLENAR I PRESENTAR LES SOL·LICITUDS "UNA PASSA DARRERA 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/2026/152/1233240

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/2026/152/1233240

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/2026/152/1233240