



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

9016

Bases generals que han de regir els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari corresponent a l'oferta pública de l'Ajuntament de Calvià dels exercicis 2024 i 2025

DECRET DE BATLIA

L'article 91.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, preveu que les corporacions locals formularan públicament la seva oferta d'ocupació, ajustant-se als criteris fixats a la normativa bàsica estatal, i l'article 70 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, estableix que les necessitats de recursos humans, amb assignació pressupostària, que s'ha de proveir mitjançant la incorporació de personal de nou ingrés seran objecte de l'oferta d'ocupació pública, o a través d'altre instrument similar de gestió del proveïment de les necessitats de personal.

D'altra banda, l'article 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, afegeix, entre altres coses, que l'oferta d'ocupació pública ha d'indicar l'escala, la subescala, la classe o l'especialitat del personal funcionari, o el nivell i la categoria professional del personal laboral a què corresponguin les places vacants i també que l'oferta d'ocupació s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

L'Ajuntament de Calvià va aprovar l'oferta d'ocupació pública ordinària corresponent a l'any 2024, que es va publicar al BOIB núm. 172 de 31 de desembre de 2024.

L'Ajuntament de Calvià va aprovar l'oferta d'ocupació pública ordinària corresponent a l'any 2025, que es va publicar al BOIB núm. 171 de 25 de desembre de 2025.

Atès això, s'han d'aprovar les bases generals que han de regir el desenvolupament dels processos selectius de personal funcionari per al torn lliure, el torn reservat a persones amb discapacitat i la promoció interna.

L'article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, estableix que "l'ingrés en la Funció Pública Local es farà, amb caràcter general, a través del sistema d'oposició, tret que, per la naturalesa de les places o de les funcions a exercir, sigui més adequada la utilització del sistema de concurs oposició o concurs".

De conformitat amb el que disposa l'esmentat art. 2, el sistema de selecció de les places de l'escala d'Administració General pel torn lliure serà el d'oposició i per a les places d'Administració especial el concurs-oposició.

Així mateix, aquest mateix sistema de concurs-oposició és el que s'utilitzarà per a la selecció de les persones aspirants en el torn de promoció interna.

Consta a l'expedient el certificat de la Mesa General de Negociació de data 21 d'abril de 2026 fent constar la seva conformitat amb la proposta de les bases generals examinades.

Consta a l'expedient informe jurídic de 6 de juliol de 2026 sobre la legislació aplicable i el procediment a seguir amb relació a l'execució de l'oferta pública corresponent a l'any 2024 i a l'any 2025.

Ateses les consideracions anteriors, una vegada conclou la negociació amb les organitzacions sindicals més representatives presents a la Mesa General de Negociació del personal funcionari, i d'acord amb el que estableix el decret de 22/11/2023, pel qual es delega la competència, dicta la següent:

RESOLUCIÓ

1. Aprovar les bases generals que han de regir els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari de l'Administració general i especial de l'oferta pública corresponent als exercicis de 2024 i 2025 de l'Ajuntament de Calvià que s'adjunta com a Annex I.



2. Publicar les bases generals que han de regir els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari de l'Administració general i especial de l'oferta pública corresponent als exercicis de 2024 i 2025 de l'Ajuntament de Calvià en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Calvià, en la data de la firma electrònica (3 de setembre de 2026)

**La tinenta de batle delegada de Serveis Generals, Informàtica i Innovació,
Comunicació, Transparència, Coordinació Municipal i Educació**

(Delegació per resolució de Batlia de 21/11/2023)

Isabel Bonet Saum

Interposició de recursos

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

El recurs de reposició s'entendrà desestimat quan no es resolgui i notifiqui en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva interposició, cas en què quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, cal interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article 123 anteriorment citat, i els articles 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució. Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que s'estimi pertinent.

ANNEX I

**BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR ELS PROCESSOS SELECTIUS PER COBRIR LES PLACES VACANTS DE
PERSONAL FUNCIONARI CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE CALVIÀ DE 2024 i 2025**

PRIMERA. Objecte i normativa aplicable

1. Objecte

Aquestes bases generals tenen com a objecte regular els aspectes comuns dels diferents processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari de l'administració general i especial (excepte les convocatòries de les places pertanyents al cos de Policia Local) previstes en l'Oferta d'Ocupació Pública corresponent a l'exercici 2024 i a l'exercici 2025 de l'Ajuntament de Calvià, sense perjudici de les especificacions que contemplin les bases específiques segons grup, subgrup, escala, subescala, classe, especialitat, ofici o categoria de les places convocades.

2. Normativa aplicable

A més de l'establert en aquestes bases generals és d'aplicació als processos selectius la normativa següent:

1. L'article 103.3 de la Constitució espanyola sobre l'accés a la funció pública en condicions d'igualtat, mèrit i capacitat.
2. 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 (TREBEP).
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).
4. Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (TRRL).
5. Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local.
6. Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
7. Decret 27/1994 d'11 de març, pel qual s'aprova el reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB.



8. Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
9. Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
10. Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
11. Reial decret 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.
12. Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
13. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
14. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).
15. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
16. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
17. Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
18. Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
19. Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les.
20. Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut
21. Decret 36/2004, de 16 d'abril, pel qual es regula l'accés, la promoció interna i la provisió de llocs de treball de persones amb discapacitat a la funció pública de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
22. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
23. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
24. Ordenança reguladora de l'obligació general de la inscripció electrònica en els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Calvià de 28 de juliol de 2022 (BOIB núm. 103 de 6 d'agost de 2022).
25. Ordenança reguladora de la Taxa de participació en processos selectius de personal de les convocatòries de l'Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16, 3 de febrer de 2026).

Els processos selectius d'accés a l'Ajuntament de Calvià garanteixen el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i el sotmetiment al principi de legalitat i s'ajusten a allò que disposen l'article 61 del TREBEP i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració.

S'han de dur a terme, mitjançant el sistema d'oposició i concurs-oposició, amb les proves, valoracions, exercicis i puntuacions que s'establiran en les bases específiques.

Les persones interessades hi poden participar pel torn lliure, pel torn de promoció interna i pel torn de discapacitat intel·lectual i pel torn d'altres discapacitats.

Les persones aspirants amb discapacitat, i les que malgrat no comptin amb un reconeixement del grau de discapacitat però puguin acreditar formalment la necessitat de suport mitjançant alguns dels mitjans admesos en dret, han de fer les mateixes proves que la resta de persones aspirants de la convocatòria a la qual correspon la reserva, en condicions d'igualtat, sense perjudici de les adaptacions que es preveuen en l'apartat «Sol·licitud d'adaptació per fer l'exercici» de la base 4.

SEGONA. 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, estableixi 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).

Les bases específiques de les convocatòries poden establir requisits específics d'accés a determinades places, sempre que es formulin de manera abstracta i general i tinguin una relació objectiva i proporcionada amb les funcions corresponents.

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 que es desenvolupi el procediment selectiu.

TERCERA. Reserva de places per a persones amb discapacitat

D'acord amb el que disposa l'article 59.1 del TREBEP, en les ofertes d'ocupació pública s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants destinada a persones amb discapacitat, tot considerant com a tals les que defineix l'article 4.2 del Reial decret 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.

Tal com es disposa en l'article 3 del Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat i amb la finalitat d'avançar en el propòsit d'aconseguir la igualtat d'oportunitats, en el cas que alguna de les persones aspirants amb discapacitat que s'hagi presentat pel contingent de reserva de persones amb discapacitat superés els exercicis corresponents, però no obtingués plaça i la seva puntuació fos superior a l'obtinguda per altres aspirants del sistema d'accés general, serà inclòsa, pel seu ordre de puntuació, en el sistema d'accés general.

Les vacants de la reserva per a persones amb discapacitat que no es cobreixin per aquesta reserva es podran acumular a les convocades pel torn lliure.

Si les places reservades i que han estat cobertes per les persones amb discapacitat no aconseguissin la taxa del tres per cent de les places convocades, les places no cobertes s'acumularan al contingent del cinc per cent de l'oferta següent, amb un límit màxim del 10 per cent.

Les persones que accedeixin pel torn de reserva, a més dels requisits generals de la base segona, han de tenir reconeguda la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 %.

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del 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, es consideren afectats per una discapacitat en grau igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tenen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total, absoluta o gran invalidesa, i els pensionistes de classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei.

Les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la plaça a la qual la persona aspiro, s'han d'acreditar mitjançant un Informe d'aptitud, emès abans del començament de les proves selectives 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, per a l'accés, promoció interna i provisió de llocs de feina de persones amb discapacitat a la funció pública, que haurà d'especificar que la persona aspirant es troba en condicions de complir les tasques fonamentals de l'escala, subescala, classe i categoria o especialitat a què aspira, mitjançant les adaptacions necessàries dels llocs de feina i de les proves d'accés, si escau a judici de l'Administració, respectant en tot cas els principis de mèrit i capacitat.

Si durant el desenvolupament dels processos selectius el tribunal té dubtes sobre la capacitat per a l'exercici de les funcions pròpies de l'especialitat o categoria a la qual opta la persona aspirant que participa en el torn de reserva, pot demanar el dictamen corresponent de compatibilitat funcional a l'òrgan de valoració i assessorament de la discapacitat i de la dependència. En aquest cas, la persona aspirant podrà participar condicionadament en el procés selectiu, i quedarà en suspens la resolució definitiva sobre l'admissió o exclusió del procés fins a la recepció del dictamen. Les proves selectives han de tenir idèntic contingut que les del torn lliure per a totes les persones aspirants, sense perjudici de fer les adaptacions i els ajustos raonables necessaris de temps i mitjans per dur-les a terme.

Són incompatibles entre si el torn lliure i la reserva de persones amb discapacitat.

QUARTA. Sol·licitud d'adaptació de les proves de selecció

Abans del desenvolupament de les proves selectives s'estableixeran, per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, i les que ho sol·licitin malgrat no comptin amb un reconeixement del grau de discapacitat però puguin acreditar formalment la necessitat de suport



mitjançant alguns dels mitjans admesos en Dret, les adaptacions possibles de temps i de mitjans per fer-les.

Les persones interessades, en un termini no superior a 10 dies hàbils comptats a partir del dia hàbil següent al de la publicació en el BOIB, de la resolució de la tinença de batlia delegada competent, mitjançant la qual es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses o la de persones admeses de forma condicionada, en el procés selectiu de la convocatòria a la qual hagin sol·licitat participar, hauran de formular la sol·licitud concreta d'adaptació, adjuntant l'informe d'aptitud per a l'accés, promoció interna i provisió de llocs de feina de persones amb discapacitat a la funció pública 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, o l'acreditació formal de la necessitat de suport mitjançant algun dels mitjans admesos en Dret, abans del començament de les proves selectives. La sol·licitud d'adaptació ha de contenir:

1. El tipus de mesures que necessiten d'acord amb l'informe d'adaptació.
2. Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat participar en diverses convocatòries han d'indicar per a quines sol·liciten adaptacions per fer les proves incloses en la fase d'oposició i que han quedat descrites anteriorment.

Els tribunals han d'establir en les proves selectives les adaptacions de temps i de mitjans per a les persones aspirants que ho hagin demanat i acreditat expressament en la sol·licitud d'adaptació. Els tribunals han d'adoptar les mesures necessàries perquè les proves selectives es facin en condicions d'igualtat amb les persones aspirants del torn lliure.

Els tribunals poden requerir l'informe complementari i, si n'és el cas, la col·laboració dels òrgans tècnics que preveu l'art. 8 del R.D. 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.

Les persones aspirants que hagin optat per places reservades a persones amb discapacitat i que durant el procés perdin la condició legal de persona amb discapacitat passaran al torn lliure.

CINQUENA. 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 duuguin 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.

SISENA. 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, motius pels quals les bases específiques de les convocatòries han d'indicar com accedir a la plataforma d'ofertes públiques d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià i posar a la disposició de les persones aspirants una guia d'ajuda per emplenar i presentar les sol·licituds.

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:

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

Les persones interessades poden sol·licitar la participació en els processos selectius dels diferents tipus de places que es convoquin, sempre que en reuneixin els requisits d'accés i els puguin acreditar.

En relació a això, per ser admès a les proves selectives corresponents 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 del tribunal, 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 d'allò manifestat 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 als procediments selectius, 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'avertiment que la no presentació suposa l'exclusió del procediment i la impossibilitat de ser nomenades com a funcionaris de carrera.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria corresponent en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Els torns als quals poden concórrer les persones aspirants són els següents:

1. Torn lliure
2. Torn de promoció interna
3. Torn de reserva per a persones amb discapacitat

Les places que siguin convocades pels dos torns, lliure i promoció interna, s'han de gestionar a través de dos processos selectius diferents, de manera que les persones interessades que desitgin concórrer als dos torns han de fer dues inscripcions, una per a cada procés selectiu específic.

Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears. Disposició final primera. Modificacions de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. punt 8 on es modifica l'article 70: 5. Les convocatòries han d'establir que les places reservades a la promoció interna que quedin vacants s'inclouran en l'oferta d'ocupació pública corresponent a la taxa de reposició ordinària. S'exceptuen d'aquesta previsió les places emparades en llocs de treball que seran objecte de reclassificació

SETENA. Taxa per optar a proves de selecció

La taxa de participació en els diferents processos selectius de personal de les convocatòries de l'Ajuntament de Calvià, es regirà per l'ordenança reguladora de la Taxa de participació en processos selectius de personal de les convocatòries de l'Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16, 3 de febrer de 2026).



En cap cas serà esmenable no haver satisfet la taxa de participació en el procés selectiu en el període de presentació de sol·licituds.

VUITENA. Tractament de dades de caràcter personal

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Calvià, que en fa el tractament amb la finalitat de gestionar el procés selectiu corresponent i la creació i de les corresponents borses de treball d'acord amb la normativa vigent.

Les dades requerides són les mínimes necessàries per poder desenvolupar el procés selectiu.

La base legal n'és l'RGPD, concretament els articles 6.1.c), segons el qual el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament, i 6.1.e), que estipula que el tractament és necessari per al compliment d'una missió feta en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable, d'acord amb:

1. La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
2. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local
3. La Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical
4. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
5. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes
6. El 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. 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
8. La 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'és el cas, 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 el 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 d'altres.

El tractament de les dades personals relacionades amb la condició de víctima de violència de gènere, si n'és el cas, 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 d'altres.

El tractament de les dades personals relacionades amb l'orientació i/o identitat de gènere de les persones transsexuals, si n'és el cas, 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 garantir els drets de lesbianes, gais, trans, bisexuals i intersexuals i per erradicar la LGTBIfòbia, entre d'altres.

Les dades personals han de ser conservades mentre puguin derivar-se'n responsabilitats i durant els terminis de prescripció de reclamacions i/o recursos. A més, s'han de seguir els criteris de política documental i arxiu de l'Ajuntament, així com altres que hi siguin aplicables.

Les dades personals de les persones aspirants poden ser publicades, per obligació legal, en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, el Butlletí Oficial de l'Estat i en el tauler d'anuncis, pàgina web i portal de transparència de l'Ajuntament. En cas de pagament de taxes per realitzar les proves, les dades dels aspirants seran comunicades a les entitats col·laboradores.

Es poden exercitar els drets d'accés, rectificació i supressió, així com els de limitació o oposició, si n'és el cas, davant l'Ajuntament de Calvià mitjançant escrit a la següent adreça: carrer de 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, les persones interessades poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a la següent adreça: carrer Jorge Juan, núm. 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de la seu electrònica <http://sedeagpd.gob.es>. No obstant això, amb caràcter previ i potestatiu, poden posar-se en contacte amb el delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament a través del correu electrònic dpd@calvia.com.

NOVENA. 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'avertiment 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.

Les llistes provisionals s'han de publicar 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 i en el BOIB.

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica reconèixer a les persones interessades el compliment dels requisits per participar en la convocatòria. Aquest reconeixement queda condicionat a la posterior acreditació del compliment dels requisits i condicions de la convocatòria, de la manera establerta en la base tretzena.

Una vegada iniciats els processos selectius, la resta d'anuncis, inclosos els de la celebració de les restants proves, han de ser publicats en la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià. En tot cas, els anuncis de celebració de les proves selectives han de publicar-se amb una antelació mínima de tres dies hàbils a la seva realització.

DESENA. Tribunal de selecció

1. Nomenament

La designació dels tribunals i la seva composició s'ha de fer mitjançant resolució de l'òrgan competent a títol individual i mai en representació o per compte de tercer.

La designació dels membres titulars del tribunal ha d'incloure la dels corresponents suplents.

El nomenament s'ha de publicar en la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies.

2. Composició, funcionament, facultats i competències

Els tribunals han d'estar integrats per un president, un secretari i tres vocals. El nombre de membres en cap cas pot ser inferior a cinc. La seva composició ha de ser predominantment tècnica i els vocals han de posseir una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

Com a mínim un dels membres ha de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés, si aquesta titulació és específica.

La composició dels tribunals s'ha d'ajustar al criteri de paritat entre homes i dones, amb capacitació, competència i preparació adequades, llevat dels casos en què la paritat no sigui possible per raons fonamentades i objectives, degudament motivades. S'entén per representació equilibrada la presència de dones i homes de manera que cap sexe no superi el 60 % del conjunt de persones a què es refereix ni sigui inferior al 40 %.

El tribunal queda vàlidament constituït amb el president, el secretari i els vocals titulars. Si hi manca cap titular, aquest ha de ser substituït pel suplent respectiu.

Una vegada constituït el tribunal, per actuar vàlidament és necessària la presència dels membres següents:

- A. President/presidenta
- B. Secretari/secretària
- C. La majoria dels membres

Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents, i, en cas d'empat, dirimeix el vot del president.



No poden formar part dels tribunals:

- A. Els càrrecs polítics i el personal eventual, tant si estan en actiu com si fa menys de quatre anys del seu cessament.
- B. El personal que hagi fet tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives per a l'escala, subescala, classe i categoria o especialitat de què es tracti, en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria.
- C. El personal funcionari interí.
- D. Els representants de les empleades i dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els tribunals de selecció són sobirans per adoptar acords i deliberacions. Han d'actuar amb plena autonomia funcional, vetllar per la legalitat del procediment i són responsables de garantir-ne l'objectivitat.

Així mateix, d'acord amb l'ordenament jurídic, han de resoldre tots els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i adoptar els acords necessaris per al bon ordre en el desenvolupament de cada convocatòria, establint els criteris a seguir en els supòsits no prevists per aquestes.

Tots els actes dels tribunals de selecció dictats en virtut de discrecionalitat tècnica en el desenvolupament de les seves funcions han de ser motivats.

Els seus membres estan obligats a guardar secret sobre les deliberacions, tant pel que fa a la determinació dels exercicis com a les qualificacions, així com sobre qualsevol dada, fet o circumstància del procés de selecció que coneguin en virtut de la seva condició, i no poden facilitar cap informació sobre aquestes deliberacions a persones alienes al tribunal al qual pertanyin.

Si en qualsevol moment el tribunal té coneixement que una persona aspirant no compleix algun dels requisits exigits per accedir a l'escala, subescala, classe i categoria o especialitat corresponent en els termes que estableix la convocatòria, una vegada feta l'audiència prèvia a la persona interessada, ha de proposar-ne l'exclusió a l'òrgan convocant. En la proposta d'exclusió, s'hi han de fer de constar les inexactituds o falsedats que hagi formulat la persona aspirant en la sol·licitud.

El tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries perquè les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions puguin participar en les proves selectives en igualtat de condicions amb la resta de participants. A aquests efectes, el tribunal ha de tenir en compte l'Informe d'aptitud per a l'accés, promoció interna i provisió de llocs de feina de persones amb discapacitat a la funció pública. Igualment ha d'adoptar les mesures necessàries per fer les adaptacions corresponents a persones que no tenen discapacitat però que acreditin formalment la necessitat de suport mitjançant alguns dels mitjans admesos en Dret.

Durant el desenvolupament dels exercicis, els membres titulars i suplents del tribunal poden actuar de forma conjunta, si així ho requereixen les circumstàncies, sigui pel nombre de persones aspirants, extensió o tipus de proves.

Durant el desenvolupament de les proves selectives el tribunal ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, així com determinar la manera d'actuar en els casos no prevists en aquestes.

El tribunal, en qualsevol sessió en què ho consideri adient, i per raons de caràcter tècnic o jurídic, pot acordar la designació de persones assessores especialistes per al desenvolupament de totes o d'alguna de les proves. Igualment, ha de respectar el deure de sigil i de secret professional. Així mateix, el tribunal pot sol·licitar a l'òrgan del qual depèn la designació de personal col·laborador per a les tasques de vigilància, coordinació o altres de naturalesa similar.

Els membres del tribunal i el personal assessor s'han d'abstenir d'intervenir en el procés quan hi concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i han de notificar aquesta circumstància a l'autoritat que els va nomenar.

Així mateix, quan concorri alguna de les causes referides en el paràgraf anterior, les persones interessades poden, en qualsevol moment, recusar els membres dels tribunals, de conformitat amb el que estableix l'article 24 del citat text legal.

Les resolucions del tribunal vinculen l'administració, sense perjudici que aquesta, si n'és el cas, pugui revisar-les, conformement al que preveuen els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra els actes del tribunal no es pot interposar cap recurs, sense perjudici que les persones interessades puguin fer al·legacions per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra les resolucions i actes de tràmit, si aquests decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes davant l'autoritat que va nomenar el tribunal.



En tot allò no regulat en aquestes bases s'ha d'estar al que disposa el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB.

2. Règim de les indemnitzacions per raó del servei

Els membres dels tribunals, el personal col·laborador, els membres de la comissió encarregada de l'elaboració de les proves selectives i, si n'és el cas, el personal assessor, tenen dret a percebre les indemnitzacions que els corresponguin, segons el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

ONZENA. Sistemes de selecció

1. Oposició

La fase d'oposició consisteix a fer les proves o els exercicis obligatoris previstos en cada convocatòria amb l'objectiu d'avaluar els coneixements, les habilitats i les competències de les persones aspirants, necessàries per exercir les funcions pròpies de les diferents escales, subescales, classes i categories de les places convocades. La fase d'oposició consta dels exercicis teòrics, teoricopràctics o pràctics que s'indicaran a les bases específiques, tots de caràcter eliminatori, referits als programes de les respectives convocatòries.

Han de seguir el sistema selectiu d'oposició els processos selectius de les convocatòries corresponents a les places dels grups A, B i C de l'escala d'administració general, i en tots els seus torns: lliure, reservat a persones amb discapacitat i promoció interna.

El contingut de les proves o exercicis ha de guardar relació amb els procediments, funcions i tasques habituals de les places objecte de cada convocatòria. Les bases específiques inclouran el temari de cada categoria d'acord amb el que disposa el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local. Aquests temaris s'han d'adaptar als procediments, funcions i tasques habituals i pròpies de les diferents escales, subescales, classes i categories. En el cas que, amb posterioritat a la publicació de les bases específiques, es modifiqui la normativa reguladora dels temaris, s'aplicarà la que estigui en vigor en la data de publicació de les bases.

Els tribunals poden elaborar les proves i/o els exàmens per si mateixos o encomanar-ne l'elaboració a una comissió encarregada, les decisions de la qual han de ser revisades i validades pel mateix tribunal.

En tot cas, s'ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici o prova, així com subjectar-se al temari dels annexos adjunts per a cada subgrup, escala, categoria o especialitat.

Només en allò no previst expressament en les bases específiques, el tribunal pot aplicar la seva discrecionalitat tècnica i autonomia funcional.

Els tribunals han de garantir la confidencialitat del contingut de les proves fins al moment en què es duguin a terme.

Les persones aspirants han de ser convocades per a cada exercici en crida única, encara que l'exercici s'hagi de dividir en diversos torns.

Les persones aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocades i seran excloses del procés selectiu les qui no hi compareguin.

En el cas en que hi hagi proves orals o proves individuals, l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis s'ha d'iniciar alfabèticament pel primer cognom, d'acord amb la lletra que determini el sorteig anual dut a terme per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública (article 17 del Reial decret 364/1995, de 10 de març).

Les persones que justifiquin la no presentació en la data de la prova per motius de força major, poden fer la prova en una data posterior, amb consideració prèvia de la força major al·legada per part del tribunal qualificador. Es consideren causes de força major els casos següents:

A. Embaràs de risc o part: si alguna de les persones aspirants no pot assistir al procés selectiu a causa d'un embaràs de risc o de part, degudament acreditat, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagin quedat ajornades, les quals no es poden demorar de manera que es menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa ha de ser valorada pel tribunal, que adoptarà un acord motivat a aquest efecte. En tot cas, les proves ajornades s'han de fer abans de la publicació de la llista provisional de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu.

B. Víctimes de violència de gènere: les persones aspirants que siguin víctimes de violència de gènere i no puguin assistir a la convocatòria del procés selectiu per motius de seguretat, ho han d'acreditar degudament al tribunal qualificador, que pot fixar la nova data de la prova ajornada sempre tenint en compte que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de fer abans de la publicació de la llista provisional del procés selectiu.

C. Situacions declarades d'alerta o emergència: aquestes situacions s'han de declarar per l'autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències, sempre que suposin la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afectin





significativament els mitjans de transport. En tot cas, la prova s'ha de fer abans de la publicació de la llista provisional del procés selectiu.

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis, s'ha de requerir a les persones aspirants que acreditin la seva identitat. Així mateix, el tribunal pot requerir-ne l'acreditació en qualsevol altre moment.

Les persones que participin en l'oposició poden elegir fer els exercicis en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. A aquest efecte, els tribunals s'han d'encarregar que els exercicis s'elaborin i es lliurin complint les previsions del Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les persones aspirants, una vegada hagin estat cridades i disposin dels exercicis, disposaran de deu minuts per, si ho consideren oportú, entregar-los en blanc, cas en què es consideraran com a no presentades. Passat aquest temps, es considerarà que participen en la prova.

En les proves que consisteixin a contestar temes o qüestions dels temaris publicats, aquests s'han de determinar per sorteig públic, fet davant les persones aspirants, immediatament abans de començar les proves. Així mateix, quan es tracti de proves o d'exercicis dels denominats «pràctics», els supòsits concrets a desenvolupar s'han de determinar també mitjançant el sorteig públic corresponent.

El tribunal ha d'excloure les persones aspirants que hagin consignat noms, traços, marques o signes en els fulls d'examen que en permetin conèixer la identitat.

Així mateix, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'evitar que, a l'hora de fer les proves, les persones aspirants utilitzin qualsevol mitjà, inclosos els electrònics, que pugui desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com per garantir la transparència de les proves selectives.

El tribunal ha de respectar els principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu, i, en conseqüència, ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició que siguin escrits es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

A aquest efecte, si n'és el cas, el secretari o secretària del tribunal ha de dur a terme la separació de les capçaleres dels exercicis o proves que continguin les dades d'identificació, així com la seva posterior unió per determinar la puntuació corresponent a cada persona aspirant.

Quan els exercicis o proves estiguin pendents de correcció, han de quedar en poder del secretari, al qual correspon l'obligació de custodiar-los. A aquest efecte, els ha d'introduir en un sobre tancat i segellat, en la solapa del qual ha d'estampar la seva signatura, a fi de garantir que no es pugui obrir sense alterar-la. El president ha de convocar per escrit la resta dels membres del tribunal a la sessió en què s'hagi d'obrir el sobre per qualificar els exercicis que contingui. De la recepció d'aquesta convocatòria, n'ha de quedar constància en l'acta de la sessió.

La qualificació dels exercicis o proves s'ha de fer d'acord amb els criteris de valoració i de puntuació que es determinin en cada cas en les bases específiques. Respecte al desenvolupament dels criteris de valoració establerts en bases específiques, els tribunals qualificadors poden fixar criteris concrets o particulars per a totes o algunes de les proves, sempre que els hagin donat a conèixer a les persones aspirants amb caràcter previ a la realització de la prova corresponent.

Un cop acabat cada un dels exercicis o proves del procés selectiu, el tribunal de selecció, mitjançant la corresponent acta, publicarà en la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià la llista de puntuacions provisionals de l'exercici o prova realitzada, amb nom, cognoms, i el document d'identitat anonimitzat, amb indicació de la puntuació obtinguda, desglossada, si n'és el cas, per torns d'accés. En l'acta publicada, el tribunal de selecció ha d'informar de les regles a seguir per fer les reclamacions o revisions oportunes.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici o prova, les persones interessades disposen d'un termini de tres dies hàbils des del dia següent al de la publicació de la llista de puntuacions provisionals. El tribunal disposa d'un termini de set dies hàbils, i en tot cas, abans de començar l'exercici següent, per resoldre les reclamacions i publicar la llista de puntuacions definitives de l'exercici o prova.

El tribunal de selecció ha de resoldre de manera expressa i motivada les reclamacions i al·legacions que es presentin a les llistes de puntuacions provisionals de qualsevol exercici o prova. És a dir, de cada reclamació o al·legació el tribunal haurà d'oferir els arguments que n'hagin motivat l'estimació o desestimació. Les resolucions s'han de publicar en l'acta que inclogui la llista de puntuacions definitives, i el tribunal de selecció ha d'adoptar les mesures necessàries per protegir els drets de les persones aspirants pel que fa a la protecció de les dades de caràcter personal.

Sempre que sigui possible, amb la llista de puntuacions definitives s'ha d'anunciar la data de l'exercici següent, sempre amb una antelació, almenys, de tres dies hàbils.



Finalitzats tots els exercicis de l'oposició, el tribunal de selecció, mitjançant la corresponent acta, publicarà en la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià la llista definitiva de les persones que han superat la fase d'oposició, que ha d'incloure nom i cognoms, document d'identitat anonimitzat i la puntuació obtinguda, per ordre de major a menor puntuació i referida a cada un dels torns, si n'és el cas. La llista definitiva de les persones que han superat la fase d'oposició pot ser publicada en la mateixa acta en què es publiquin les puntuacions definitives de l'última prova o exercici fet de la fase d'oposició.

La relació de persones aspirants que hagin superat l'oposició s'ha de determinar exclusivament en funció de la superació de tots els exercicis de caràcter eliminatori i de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt d'aquests exercicis.

2. Oposició-concurs

El sistema d'oposició-concurs es compon de dues fases consecutives, una primera i eliminatòria d'oposició (la definició i les característiques de la qual s'han exposat en l'apartat anterior) i una altra segona no eliminatòria de concurs, la definició i les característiques de la qual es detallen tot seguit.

Han de seguir el sistema selectiu d'oposició-concurs els processos selectius de les convocatòries corresponents a les places del grup d'agrupacions professionals (AP) de l'escala d'administració general, tots els corresponents a l'administració general en el torn de promoció interna i tots els corresponents a les places de l'escala d'administració especial, i en tots els seus torns: lliure, reservat a persones amb discapacitat i promoció interna. El percentatge de puntuació de la fase d'oposició sobre el total és del 60 % i el de la fase de concurs del 40 %.

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 hi sol haver l'experiència laboral, altres titulacions acadèmiques diferents a la requerida per a l'accés a la convocatòria, la formació complementària, etc.

En les convocatòries de l'Ajuntament de Calvià que segueixen el sistema de concurs de mèrits, es requereix l'autobaremació prèvia feta per la pròpia persona aspirant. L'autobaremació serveix de referència als òrgans de selecció a l'hora de comprovar les autobaremacions de les persones aspirants començant sempre per l'autobaremació amb més puntuació i seguint un ordre descendent. Les bases específiques de cada convocatòria han de determinar: els grups de mèrits, mèrits i submèrits de la fase de concurs, els factors de puntuació de cada mèrit o submèrit, la puntuació de cada factor i la puntuació màxima per grup de mèrits i/o per mèrit i/o per submèrit.

Exemple:

Grup de mèrits: experiència professional prèvia. Puntuació màxima: 12 punts.

Mèrit 1: en el sector públic. Puntuació màxima: 6 punts.

Submèrit 1: ocupant places pertanyents al mateix subgrup de titulació.

Submèrit 2: ocupant places pertanyents a un subgrup de titulació superior.

Submèrit 3: ocupant places pertanyents a un subgrup inferior.

Mèrit 2: en el sector privat. Puntuació màxima: 6 punts.

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: declaració del mèrit

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 i quan 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 de l'últim dia del termini de presentació de les sol·licituds.

e. En les bases específiques de les convocatòries s'han d'indicar 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:

1. 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.
2. 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 obrin en el seu expedient personal.
3. Els serveis prestat i els mèrits formatius i acadèmics, que hagin fet les persones aspirants i treballadores o treballadores d'aquesta administració seran acreditats d'ofici, sempre que se sol·liciti expressament.

La fase de concurs s'inicia una vegada acabada la fase d'oposició. S'ha d'atorgar un termini de 10 dies hàbils per fer la declaració dels mèrits i submèrits, termini que el tribunal ha d'anunciar en l'acta que publiqui la llista definitiva de les persones que han superat la fase d'oposició.

Finalitzat el període de declaració de mèrits i submèrits, en un termini no superior a 15 dies hàbils, el tribunal ha de publicar una acta amb la llista de l'ordre descendent de les persones aspirants. La posició de cada persona aspirant s'ha de determinar sumant la puntuació definitiva de la fase d'oposició i la d'autobaremació.

Després de la publicació de la llista de l'ordre descendent de les persones aspirants, comença la fase de comprovació per part del tribunal de selecció o del personal de suport a aquest designat per l'òrgan convocant. Les comprovacions fetes pel personal de suport no tenen caràcter vinculant per al tribunal de selecció i han de ser validades per aquest. Les comprovacions de les autobaremacions s'han d'iniciar en l'ordre estrictament establert per la llista de l'ordre de les persones aspirants. El tribunal determinarà el nombre mínim necessari de comprovacions d'autobaremacions a fer per atorgar les places vacants convocades.

L'objectiu últim del concurs és determinar la persona aspirant que ha obtingut més mèrits per a l'obtenció d'una de les places convocades, ja que el procés selectiu el guanyarà la persona que obtingui una major puntuació sumant la puntuació de la fase de concurs a la d'oposició. Per aquest motiu és imprescindible que cada persona aspirant faci una autobaremació dels seus mèrits el més ajustada possible a la seva realitat.

Regles que regeixen la comprovació de les autobaremacions per part de tribunal 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. El tribunal 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. El tribunal 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.

Un cop finalitzades les comprovacions d'autobaremacions determinades pel tribunal, aquest ha de publicar la llista provisional de l'ordre de les persones aspirants amb les corresponents autobaremacions verificades. Un cop publicades les puntuacions provisionals, les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils per presentar les reclamacions o al·legacions que considerin oportunes contra la puntuació provisional atorgada pel tribunal. L'acta mitjançant la qual es publiqui aquesta llista ha d'incloure les instruccions necessàries per a la presentació d'al·legacions.

En aquesta fase del procés selectiu i analitzades les al·legacions i reclamacions rebudes, el tribunal pot modificar les puntuacions provisionals de la fase de concurs segons el que s'estableix en el punt E) anterior.



Les reclamacions i al·legacions presentades a les llistes de puntuacions provisionals de les persones aspirants amb l'autobaremació verificada s'han de resoldre pel tribunal de selecció de manera expressa i motivada. És a dir, de cada reclamació o al·legació el tribunal ha de detallar-ne els arguments que hagin motivat l'estimació o desestimació. Les resolucions donades a les reclamacions o al·legacions s'han de publicar en l'acta que inclogui la llista de puntuacions definitives, i el tribunal de selecció ha d'adoptar les mesures necessàries per protegir els drets de les persones aspirants en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

El tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants d'acord amb el que estableix la base quarta.

Les al·legacions presentades a les llistes provisionals s'han d'entendre resoltes amb la publicació de les llistes definitives de l'ordre de persones aspirants amb autobaremació comprovada.

DOTZENA. Superació del procés selectiu i criteris de desempat

En cas d'empat, aquest s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- A. Major puntuació obtinguda en l'exercici teoricopràctic.
- B. Ser dona, en cas de infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti. S'entendrà infrarepresentació del sexe femení quan el nombre de dones sigui inferior a un 40%.
- C. Persones víctimes de violència de gènere.
- D. La persona de més edat.
- E. Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, i si es produeixen renúncies o, per circumstàncies sobrevingudes, es constata la impossibilitat d'incorporació d'alguna de les persones aspirants abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan competent pot requerir al tribunal la relació complementària dels candidats que figuren a continuació dels proposats inicialment, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera.

La tinència de batlia competent, a la vista de les relacions definitives de persones seleccionades elaborades pels tribunals corresponents, ha de dictar una resolució i ordenar-ne la publicació en el BOIB i en la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià.

TRETZENA. Presentació de documents de les persones seleccionades

La persona o persones que hagin estat declarades aprovades disposaran d'un termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la relació definitiva, per aportar còpia autèntica dels documents acreditatius dels requisits exigits en la convocatòria, i que són els següents:

- A. Documentació acreditativa de la titulació exigida per la convocatòria respectiva.
- B. Documentació acreditativa del català exigit per la convocatòria respectiva
- C. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública ni d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, i de no trobar-se, per resolució judicial, en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics, per accedir al cos o escala de funcionari en què hagués estat separat o inhabilitat.
- D. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- E. Certificat de discapacitat, si n'és el cas, segons les bases específiques.
- F. Un certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions de l'escala, subescala, classe i categoria o especialitat quan es tracti de personal funcionari de nou ingrés.
- G. Declaració jurada o promesa de no estar sotmès/a a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. S'hi ha d'indicar, així mateix, que la persona declarant no desenvolupa cap activitat privada incompatible o subjecte a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.
- H. La documentació acreditativa de les exempcions, reduccions i bonificacions de la taxa en els termes de la base cinquena, si n'és el cas.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar les condicions i requisits ja acreditats en el seu anterior nomenament. Han de presentar únicament certificació de l'administració de la qual depenguin que acrediti la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.



En cas que la persona interessada no presenti la documentació exigida dins del termini fixat, llevat de casos de força major degudament acreditats i, si n'és el cas, apreciats per l'Administració mitjançant resolució motivada, o si en examinar-la es constata que hi manca algun dels requisits exigits, la persona aspirant no podrà ser nomenada funcionària i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial. Ara bé, aquesta obligació de l'interessat d'aportar documents s'entén sense perjudici del seu dret a no presentar aquells documents que ja estiguin en poder de l'administració actuant o hagin estat elaborats per qualsevol altra administració. Per tant, i d'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, l'Ajuntament de Calvià ha de recabar els documents electrònicament a través de les plataformes d'intermediació de dades, llevat que l'interessat s'hi oposi expressament.

D'acord amb l'anterior, llevat que la persona interessada s'hi oposi, l'administració, mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a aquest efecte, pot obtenir les dades de caràcter identificatiu que consten en el DNI, les titulacions acadèmiques oficials, així com, si n'és el cas, el títol de família nombrosa, el certificat acreditatiu de discapacitat, i les que es puguin establir. Aquestes dades s'han d'obtenir de l'administració general de l'Estat i d'altres òrgans de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CATORZENA. Nomenament i presa de possessió

Una vegada revisada i constatada la conformitat de la documentació esmentada en la base tretzena, les persones que hagin superat el procés selectiu seran nomenades personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Calvià per resolució de la Tinència de Batlia de Serveis Generals, la qual es publicarà en el BOIB.

En la mateixa resolució de nomenament s'han d'adjudicar els llocs de treball als funcionaris de nou ingrés d'acord amb les peticions de lloc que hagin formulat i segons l'ordre obtingut en el procés selectiu, sempre que reuneixin els requisits objectius determinats per a cada lloc en les relacions de llocs de treball.

Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalents amb caràcter general als obtinguts per concurs, tret del cas que no es puguin acreditar els requisits dels llocs de treball oferts o que es tracti de llocs singularitzats, circumstància que implicarà l'ocupació del lloc en adscripció provisional.

Un cop publicat el nomenament, les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per a la presa de possessió.

En el cas que les persones aspirants seleccionades desenvolupin activitats privades que requereixin el reconeixement de compatibilitat, s'haurà de sol·licitar i obtenir aquest reconeixement dins els deu primers dies del termini de presa de possessió, o cessar en l'activitat privada abans d'iniciar l'exercici de funcions públiques.

El personal funcionari de nou ingrés no pot participar en els procediments ordinaris de provisió de llocs de feina durant un termini mínim de dos anys a comptar del dia en què prenguin possessió del lloc de treball.

QUINZENA. Constitució de borses derivades dels processos selectius.

Els diferents processos selectius generaran les següents borses de treball, segons es tractin de convocatòries de promoció interna o de torn lliure.

1. De cadascuna de les convocatòries del torn lliure es generarà una primera borsa de treball que estarà constituïda únicament per aquelles persones aspirants que hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició, amb ordre de prelación segons puntuació. Es realitzarà una segona borsa amb les persones aspirants que hagin superat el segon exercici de la fase d'oposició, prioritària respecte a la primera amb la mitja de la primera i la segona prova. Una vegada es resolgui el procés de selecció es constituirà la borsa definitiva, amb el següent ordre de prelación: primer els candidats que hagin superat les dues proves, als quals es tindrà en compte la puntuació definitiva de les fases d'oposició i si hi ha hagut fase de concurs, seguida per les persones aspirants, en ordre de prelación, que només hagin superat la primera prova. La constitució de les borses es realitzarà mitjançant resolució de la Tinència d'Alcaldia competent, tan aviat es disposi dels resultats definitius de les diferents fases. Les persones aspirants integrants de les mateixes podran ocupar llocs amb caràcter interí a l'Ajuntament de Calvià, que se'ls hagin ofert per concórrer alguna de les circumstàncies recollides en l'article 10.1 a) del 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 i alhora podrà continuar formant part dels processos selectius en els quals hagin estat admeses.

El funcionament de la borsa s'ajustarà a allò que preveu el Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrer de 2021). Amb la seva posteriors modificacions aprovades pel ple de 26 de juny de 2025.

2. Per la constitució de les borses de treball de les convocatòries de promoció interna s'ha de fer tenint en compte el que estableix l'article



82.bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.” La selecció del personal funcionari de carrera que pot ser objecte d'un nomenament provisional per millora d'ocupació s'ha de dur a terme mitjançant un sistema de borses de persones aspirants provinents d'haver superat alguna prova o exercici en un procés selectiu de promoció interna.”

SETZENA. Règim de recursos

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant el mateix òrgan que les 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 interposar-lo és d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució, i no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o se n'hagi produït la desestimació presumpta.

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

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article 123 anteriorment citat, i els articles 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant de les seccions contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Palma en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.

Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que s'estimi pertinent.

DESETENA. Publicació

Aquestes bases generals començaran a vigir l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

