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

11799 ***Aprovació i publicació de les bases per a la creació d'una borsa de caràcter extraordinari de personal oficial 2ª xòfer/a***

Resolució de Batlia

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 de personal oficial 2ª. xòfer/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).

És per això que, aquesta Tinença de Batlia, en virtut de la Delegació de Batlia de 21/11/2023 amb relació a 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 de personal oficial 2ª. xòfer/a, escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal d'oficis, ajudant, subgrup C2.

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

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

Tercer.- Designar els membres de la Comissió Tècnica de Valoració que figura a l'annex I.

Quart.-Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Calvià

(https://calvia.convoca.online).

Calvià, a la data de la signatura electrònica *(17 de novembre de 2026)*

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

Interposició de recursos

Contra 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 s'hagi produït la seva 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 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

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

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

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

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

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

SEGONA.- Característiques del lloc convocat:

1. Denominació de la plaça: oficial 2ª. xòfer/a.

2. Classificació de la plaça a la qual correspon el lloc convocat: grup C, subgrup C2,escala d'Administració Especial, subescala Servicios EspecialesClasse de Personal d'Oficis.

3. Funcions que corresponen a la plaça:

a) Conducció, i cura del bon estat del vehicle o vehicles que tinguin adscrits.
b) Decideix directament sobre l'acció, dins la categoria del lloc i per a la qual ha estat instruït, sempre supervisat pel seu o la seva superior.
c) Dóna instruccions al personal assignat seguint les directrius del seu o la seva superior.
d) Trasllada material si és necessari.
e) Condueix els vehicles necessaris per a les tasques de la brigada quan li és requerit.
f) Realitza altres tasques que se li assignin dins la categoria del lloc i per a les quals ha estat instruït, sota la supervisió i les directrius del seu o la seva superior.

4. Condicions de feina:

Salari base: 8.994,96 €
Salari base pagues extra: 1.485,50 €
Complement específic: 8.861,72 €
Complement de destí: 4.948,16 €
Indemnització per residència: 1.430,64 €
Total brut anual: 25.720,98 €
Jornada: contínua

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

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). Per aquesta convocatòria la taxa establerta per l'ordenança és de 10 €.

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

1. Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), Graduat Escolar, o titulació equivalent.
2. Estar en possessió del títol de nivell de català B1
3. Carnet de conduir C.
4. CAP, Certificat d'Aptitud Professional en vigor.
5. Pagament de la Taxa de participació en processos selectius de personal de les convocatòries de l?ajuntament de Calvià. BOIB Núm. 16, de 3 de febrer de 2026. Fascicle 28 – Sec. – Ipàg. 5443. No estan subjectes a la taxa les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 per cent tal i com està publicat a l'article 3 de l'Ordenança.

Els requisits establerts als apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i les persones aspirants hauran de mantenir-los durant el període en el qual es 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 els recursos administratius que es puguin interposar, amb l'excepció dels supòsits expressament previstos. El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprèn l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas dels actes o incidències que requereixin una comunicació personal.

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

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

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

CINQUENA- Sol·licituds

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

Tal com s'indica en l'Annex II, les sol·licituds s'han d'enviar a través de la plataforma Convoca, les sol·licituds de participació que es presentin per qualsevol altre canal, eina o mitjà electrònic que no siguin 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SISENA-Admissió de les persones aspirants

1. Llistes provisionals

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

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

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

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.

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

SETENA- Procés de selecció

1. Aspectes generals del sistema selectiu

D'acord amb el que preveu el Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, per tal de donar cobertura a funcions que requereixen una determinada especialització, coneixements i destresa tècnica en el maneig de maquinària i vehicles pesants, s'estableix un procés selectiu específic mitjançant el sistema de concurs oposició, el qual es complementarà amb la superació d'un període de pràctiques preceptiu.

El procés selectiu s'estructura en dues fases successives:

a) Fase d'oposició (eliminatòria): Consisteix en una prova pràctica específica d'execució i maneig de vehicle amb equip grua, la qualificació de la qual suposa el 60 % de la puntuació final màxima del procés selectiu.
b) Fase de concurs de mèrits (no eliminatòria): Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants que hagin superat prèviament la fase d'oposició, d'acord amb el barem establert a l'Annex I. Suposa el 40 % restant de la puntuació final.

2. Fase d'oposició: Prova pràctica específica (60 % de la puntuació global)

La fase d'oposició té caràcter obligatori i eliminatori.

a) Objecte i contingut de la prova

La prova té per objecte comprovar directament la capacitat tècnica, l'habilitat operativa i la destresa de les persones aspirants en la conducció de vehicles pesants i en el maneig d'equips grua autocarregants, així com l'aplicació de les normes de seguretat laboral i viària pròpies de les funcions de la plaça d'oficial de 2a xòfer.

El detall de les maniobres, les tasques operatives a executar, els temps màxims, els mitjans tècnics facilitats i els criteris específics de correcció i valoració es detallen a l'Annex I d'aquestes bases.

b) Condicions de realització i normes de seguretat

- Identificació i permisos: Abans d'iniciar la prova, les persones aspirants han d'acreditar la seva identitat mitjançant DNI, NIE o passaport original i vigent, i exhibir el permís de conducció requerit per a la plaça, així com les habilitacions preceptives per a l'ús de grues autocarregants establertes a la convocatòria.
- Ordre d'actuació: Atesa la naturalesa individual de la prova pràctica, l'ordre d'intervenció es determinarà mitjançant el sorteig que efectuï el tribunal, el qual es farà públic amb l'anunci de la convocatòria de la data de l'exercici.
- Equips de protecció individual (EPI): Les persones aspirants han de comparèixer proveïdes obligatòriament dels equips de protecció individual especificats a l'Annex I (calçat de seguretat homologat, armilla d'alta visibilitat i guants de protecció). La manca d'aquests elements impedirà la realització de la prova i comportarà l'exclusió automàtica del procés.
- Crida única i causes de força major: Les persones aspirants són convocades en crida única. S'admetrà l'ajornament exclusivament per causes de força major degudament acreditades davant el tribunal (embaràs de risc o part, situació acreditada de violència de gènere o declaració d'alerta o emergència de protecció civil que impedeixi el desplaçament). La prova ajornada s'haurà de dur a terme abans de la publicació de les qualificacions provisionals de la fase.
- Seguretat operativa: El tribunal qualificador pot aturar immediatament la prova d'una persona aspirant si la seva actuació comporta un risc greu o imminent per a la seguretat de les persones, de les instal·lacions o de la maquinària, circumstància que implicarà la qualificació de zero punts en la prova.

c) Qualificació de la fase d'oposició

- La prova es qualifica de 0 a 10 punts.
- Per superar la fase d'oposició és indispensable obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Les persones que no assoleixin aquest mínim restaran eliminades del procés selectiu.

d) Llista provisional, revisió i al·legacions

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

Concloses les proves, el tribunal farà pública a la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià la llista de puntuacions provisionals de la fase d'oposició, amb nom, llinatges, document d'identitat anonimitzat i la puntuació obtinguda.

Les persones interessades disposen d'un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació, per formular al·legacions o sol·licitar revisió. El tribunal resoldrà en un termini màxim de set dies hàbils mitjançant la publicació de la llista definitiva de persones que han superat la fase d'oposició, les quals passaran a la fase de concurs.

3. Fase de concurs de mèrits (40 % de la puntuació global)

La fase de concurs té caràcter no eliminatori i s'aplica exclusivament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La qualificació màxima d'aquesta fase és de 37 punts.

El concurs de mèrits consisteix en la valoració dels mèrits professionals i formatius per part de l'òrgan de selecció. Entre els mèrits i submèrits a valorar s'inclouen l'experiència laboral, altres titulacions acadèmiques diferents de la requerida per a l'accés a la convocatòria i la formació complementària.

A l'Annex I s'estableixen els mèrits i submèrits de la fase de concurs, els factors de puntuació de cadascun, la puntuació assignada i el límit màxim per mèrit i submèrit, d'acord amb el barem establert al Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià.

Exemple d'estructura de mèrits (Annex I):

- Mèrit: Experiència professional. Puntuació màxima: 20 punts.
- Submèrit 1: Serveis prestats en qualsevol administració pública... Puntuació màxima: 10 punts.
- Submèrit 2: Serveis prestats en empreses públiques o entitats de dret públic... Puntuació màxima: 6 punts.
- Submèrit 3: Serveis prestats en empresa privada o entitat pública no compresa en els apartats anteriors... Puntuació màxima: 4 punts.

a) Regles que regeixen la declaració de mèrits i l'autobaremació

En les convocatòries de l'Ajuntament de Calvià es requereix l'autobaremació prèvia realitzada per la mateixa persona aspirant a través de la plataforma electrònica. Aquesta autobaremació serveix de referència a l'òrgan de selecció per efectuar les comprovacions documentals començant sempre per la major puntuació i en ordre descendent.

La declaració d'un mèrit o submèrit suposa obligatòriament:

- **Primer:** La declaració del mèrit, introduint el valor numèric corresponent a la plataforma electrònica.
- **Segon:** La presentació de la documentació acreditativa de la puntuació autoassignada. La manca de presentació de la documentació justificativa comporta la no valoració del mèrit o submèrit, llevat que es pugui optar per l'actuació d'ofici de l'Ajuntament de Calvià i s'indiqui expressament marcant la casella corresponent.

Exemple del procediment d'autobaremació:

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 un total de tres cursos amb certificat d'aprofitament de 10 hores cadascun, per declarar aquest mèrit cal introduir el valor de 30 (nombre total d'hores amb aprofitament) perquè la plataforma assigni la puntuació corresponent (3 punts) i, tot seguit, adjuntar en el format indicat l'arxiu o arxius digitals corresponents als certificats de les tres accions formatives.

- **Termini de declaració:** La declaració de mèrits o submèrits només es pot fer durant el període establert a aquest efecte. Si un cop enviada la sol·licitud es volen afegir o esmenar mèrits, s'acceptaran sempre que es realitzi dins el període de declaració mitjançant instància pel registre electrònic general.
- **Data límit d'adquisició:** Només es valoraran els mèrits assolits abans de l'últim dia del termini inicial de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.
- **Documentació acreditativa:** A l'Annex I (Barem de mèrits) s'indiquen els documents preferents per a l'acreditació dels mèrits i les dades que han de contenir. Es poden admetre altres documents acreditatius sempre que siguin autèntics, estiguin emesos per persones físiques, jurídiques o autoritats competents i continguin les dades imprescindibles per a la seva comprovació.

b) Acreditació d'ofici de mèrits

Per a l'acreditació dels mèrits declarats es pot optar per l'actuació d'ofici de l'Ajuntament de Calvià, amb les limitacions següents:

- **PINBAL**: A través de la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears, l'Ajuntament únicament pot consultar dades sobre

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

DNI/NIE, permisos de conduir, grau de discapacitat i titulacions acadèmiques oficials.

- **Expedient personal municipal:** Les persones aspirants que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Calvià poden optar per l'actuació d'ofici únicament respecte dels documents que hagin aportat amb anterioritat i que obrin en el seu expedient personal.
- **Serveis prestats i formació interna:** Els serveis prestats a l'Ajuntament de Calvià i els mèrits formatius i acadèmics organitzats per aquesta administració seran acreditats d'ofici, sempre que se sol·liciti expressament en el tràmit d'autobaremació.

c) Regles per a la comprovació de les autobaremacions

- La declaració i acreditació de mèrits només es pot fer dins el termini establert a aquest efecte.
- L'òrgan de selecció i el personal de suport únicament poden comprovar els mèrits o submèrits expressament declarats per les persones aspirants, augmentant o disminuint la puntuació autoassignada d'acord amb la documentació aportada o comprovada.
- L'òrgan de selecció només pot modificar les puntuacions provisionals de la fase de concurs a instància de part (si de les al·legacions s'evidencien errors en la comprovació d'algun mèrit), o bé d'ofici per corregir errors materials o omissions abans de publicar la relació definitiva, sense perjudici dels recursos administratius que es puguin interposar.

d) Desenvolupament de la fase de concurs i publicació de llistes

- Llista d'autobaremacions: Un cop publicada la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició, l'òrgan de selecció publicarà la llista de l'ordre descendent de les autobaremacions de mèrits presentades per aquestes.
- Fase de comprovació: L'òrgan de selecció o el personal de suport designat comprovarà la documentació acreditativa seguint l'ordre estricte establert a la llista d'autobaremacions. Les comprovacions efectuades pel personal de suport han de ser validades per l'òrgan de selecció.
- Llista provisional i al·legacions: Finalitzat el nombre de comprovacions determinat per l'òrgan de selecció, es farà pública la llista provisional amb l'ordre de les persones aspirants les autobaremacions de les quals han estat comprovades. Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils per presentar al·legacions contra la puntuació provisional. L'acta oferirà les instruccions per tramitar aquestes reclamacions.
- Resolució d'al·legacions i llista definitiva: L'òrgan de selecció resoldrà les al·legacions de manera expressa i motivada en l'acta que contingui la llista de puntuacions definitives de la fase de concurs, garantint la protecció de les dades personals. Les al·legacions s'entendran contestades amb la publicació d'aquesta llista definitiva.

4. Puntuació final, criteris de desempat, període de pràctiques i borsa

a) Puntuació final del procés:

La qualificació final del concurs oposició s'obté de la suma de la puntuació definitiva de la fase d'oposició (fins a 60 punts) i de la puntuació definitiva de la fase de concurs (fins a 40 punts), sobre un total màxim de 100 punts. En cap cas la puntuació del concurs pot compensar la manca de superació de la prova pràctica d'oposició

b) Resolució d'empats

En cas d'empat, una vegada valorades les preguntes, aquest s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

1. Major puntuació obtinguda a la prova pràctica.
2. Major puntuació obtinguda en els mèrits del barem, aplicats successivament en ordre descendent segons la puntuació màxima assignada a cadascun.
3. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti.
4. La persona de més edat.
5. Si persisteix finalment l'empat, es farà 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 el cas que es produís alguna situació que impedís que la persona pugui dur a terme les pràctiques de forma continuada.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

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

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

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

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

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

VUITENA.-Òrgan de selecció

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

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

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

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

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

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

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

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

L'òrgan de selecció estarà compost pels següents membres:

President:

- El Sr. Antonio Tellez González i en la seva substitució el Sr. Carlos Cabrer Morales

Secretari/ària:

- El Sr. Juan Carlos Martorell Martorell i en la seva substitució la Sra. Loli Jiménez Moreno

Vocals:

- El Sr. Ramón Lozano Castro i en la seva substitució el Sr. José Maria Pont Crous

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

1. La borsa de treball estarà integrada per les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu i hagin obtingut 20 punts.

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

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

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

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

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

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 treball.

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

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

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

ANNEX I
PROCÉS SELECTIU

1. FASE D'OPOSICIÓ: PROVES ESPECÍFIQUES

D'acord amb el que preveu el Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, per tal de garantir el correcte acompliment de les tasques pròpies de l'ofici, les persones aspirants han de superar una prova pràctica relacionada amb el lloc de feina convocat (oficial de 2ª. xòfer/a).

Un cop publicada a la plataforma Convoca la llista definitiva de persones admeses al procés selectiu i abans d'iniciar la fase de concurs, es farà pública la data, l'hora i l'ordre d'actuació de la prova específica.

1.1. Caràcter i lloc de la prova

- Caràcter: Obligatori i eliminatori.
- Lloc: Circuit tancat habilitat a les dependències municipals de Ses Quarterades (Calvià).

1.2. Equips de protecció individual (EPI) i verificació prèvia

Per a la realització de la prova pràctica és preceptiu i obligatori l'ús dels equips de protecció individual (EPI) bàsics per a maniobres de càrrega i maneig de maquinària: calçat de seguretat laboral homologat, jupetí d'alta visibilitat i guants de protecció mecànica.

A aquest efecte:

- Les persones aspirants poden comparèixer proveïdes dels seus propis equips, sempre que es trobin en bon estat d'ús i comptin amb el marcatge CE reglamentari.
- En cas que no en disposin, o si els equips aportats per la persona aspirant no compleixen els requisits mínims d'homologació i seguretat a criteri del tribunal, l'Ajuntament posarà a disposició de les persones aspirants els equips necessaris abans de l'inici de la prova.

Avís: La negativa injustificada a utilitzar els EPI (siguin propis o els facilitats per l'Ajuntament) impedirà l'inici de la prova per motius evidents de prevenció de riscos laborals i comportarà la qualificació de «no presentat/da» i l'exclusió del procés selectiu.

Abans d'iniciar la prova, cada aspirant ha d'acreditar la seva identitat (DNI/NIE).

1.3. Desenvolupament de la prova

Ordre d'actuació de les persones aspirantsL'ordre d'actuació de les persones aspirants en la prova pràctica (i en aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament) s'iniciarà alfabèticament per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra «B», de conformitat amb el que estableix la Resolució de 29 de juny de 2026, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, per la qual es publica el resultat del sorteig a què es refereix l'article 17 del Reial decret 364/1995, de 10 de març (BOE núm. 161, de 3 de juliol de 2026).

En el supòsit que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra indicada, l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra immediatament següent en l'alfabet, i així successivament.

Amb caràcter previ a l'inici de la prova, cada persona aspirant disposarà d'un marge de temps per familiaritzar-se amb el vehicle, els comandaments de la grua i rebre instruccions bàsiques sobre el funcionament de la maquinària, sota la supervisió d'un empleat públic experimentat de l'Ajuntament de Calvià. Aquest període previ no computarà dins el temps oficial d'execució de l'exercici.

No es donarà per iniciada la prova fins que la persona aspirant manifesti expressament que ha comprès íntegrament el funcionament del camió grua i de tots els seus comandaments, i així ho acrediti mitjançant la signatura del corresponent document de conformitat.

Tot seguit, l'exercici pràctic es desenvoluparà en les fases operatives següents:

a) Inspecció i comprovacions inicials: verificació visual de l'estat general del vehicle, absència d'obstacles i comprovació del perímetre de seguretat.
b) Maniobra de conducció i posicionament operatiu: conducció del vehicle pel circuit delimitat, maniobra d'aproximació i posicionament correcte en la zona de treball simulant una actuació a la via pública. Col·locació de la senyalització circunstancial (cons/tanques) i dels elements de seguretat escaients.
c) Estabilització del vehicle: desplegament i anivellament correcte dels suports estabilitzadors del camió grua, emprant les bases o calços de suport sobre el terreny.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

d) Operació de càrrega i estiba: desplegament de la ploma de la grua, eslingatge segur d'un palet de material (o càrrega tipificada), elevació, translació controlada sense oscil·lacions perilloses i dipòsit de la càrrega a la caixa del camió, atenent a la correcta distribució de pesos i a la e) Recollida i posició de transport: desenganxament segur, replegament complet de la ploma fins a la seva posició de blocatge de transport, recollida dels estabilitzadors i retirada ordenada de tots els elements de senyalització emprats.

1.4. Temps d'execució

El temps màxim per a la realització de la prova pràctica serà de 20 minuts per persona aspirant.

El tribunal pot donar per finalitzada la prova abans del temps fixat si la persona aspirant ha completat satisfactòriament totes les maniobres o si incorre en alguna de les causes d'aturada immediata per motius de seguretat.

1.5. Criteris de qualificació de la prova pràctica (Fins a 10 punts)

La prova es qualificarà de 0 a 10 punts, i cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts (50 %) per superar-la i no quedar eliminat del procés selectiu.

La qualificació final d'aquesta fase d'oposició s'obtindrà multiplicant la nota sobre 10 pel coeficient 0,6 per assolir la ponderació del 60 % de la puntuació global del concurs oposició (fins a un màxim de 6 punts).

El tribunal qualificador valorarà els blocs següents:

Bloc de valoració	Descripció de l'exercici	Puntuació màxima
Bloc 1. Comprovacions prèvies i seguretat laboral (EPI)	Ús adequat dels EPI obligatoris, revisió visual inicial del vehicle i correcta senyalització i abalisament de la zona d'actuació.	1,5 punts
Bloc 2. Conducció i posicionament	Destresa en la conducció pel circuit, maniobra d'aproximació precisa a l'àrea d'actuació i control del vehicle.	1,5 punts
Bloc 3. Estabilització del vehicle	Ordre i seqüència de desplegament dels suports hidràulics, anivellament correcte del camió i ús adequat dels calços o bases.	1,5 punts
Bloc 4. Operació amb la grua i maneig de la càrrega	Suavitat i precisió en l'accionament dels comandaments, control del balanceig, eslingatge segur i dipòsit precís del palet a la caixa.	4,0 punts
Bloc 5. Recollida, replegament i temps d'execució	Seqüència correcta de recollida a posició de transport/marxa, retirada del material auxiliar i execució fluida dins el temps límit.	1,5 punts
TOTAL MÀXIM DE LA PROVA	(Mínim per superar l'eliminatòria: 5,0 punts)	10,0 punts

1.6. Criteris d'eliminació directa (Faltes molt greus)

L'actuació es qualificarà amb 0 punts i suposarà l'eliminació immediata del procés selectiu si la persona aspirant incorre en alguna de les conductes següents:

- Iniciar el moviment del braç grua o elevar càrregues sense haver desplegat i assentat correctament els estabilitzadors del vehicle.
- Colpejar estructures, vehicles, maquinària o posar en risc físic real i imminent qualsevol persona de l'entorn.
- Desplaçar càrregues suspeses per sobre de la cabina del camió o per damunt de persones.
- Iniciar la marxa del vehicle sense haver replegat i bloquejat la ploma i els estabilitzadors a la posició de transport reglamentària.

2. FASE DE CONCURS: BAREMACIÓ DE MÈRITS

Una vegada finalitzat el termini d'inscripció i, resoltes les al·legacions a la llista provisional, es publicarà el llistat definitiu de persones admeses al procés de selecció. Aquest llistat definitiu de persones admeses s'ordenarà en sentit descendent, en funció de la puntuació obtinguda en l'autobaremació de cada una de les persones aspirants.

Publicats els resultats definitius de les proves específiques, començarà la fase de concurs, en la qual, l'òrgan de selecció comprovarà les autobaremacions de les persones aspirants i les ratificarà o, en el seu cas, les modificarà. Les discrepàncies entre la puntuació obtinguda per la persona aspirant en l'autobaremació i la putuació atorgada per l'òrgan de selecció, seran motivades i les persones aspirants podran veure'n els motius d'aquestes modificacions accedint al menú «Les meves inscripcions» de la pàgina https://calvia.convoca.online.

L'acreditació dels mèrits s'ha de fer segons s'indica a les bases, ja que, el contrari, podria comportar la no valoració d'alguns mèrits i afectar negativament la puntuació final. A aquest efecte, cada pantalla de Convoca indica clarament el mèrit o submèrit que s'ha d'acreditar en cada moment.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

El barem de mèrits es durà a terme de la següent manera:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Puntuació màxima: 20 punts

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

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

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

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

Forma d'acreditació:

En tots els casos mitjançant certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i amb les següents especificacions:

1. A l'administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració o sector de què es tracti.
2. En empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A.2): bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en aquesta, categoria professional, tipus de contracte i, si s'escau, les funcions exercides, o bé mitjançant contracte de treball.Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es van prestar serveis, s'aportaran els documents originals o fotocòpies que justifiquin de manera fefaent les dades indicades anteriorment.
3. En l'exercici lliure de la professió: mitjançant certificat d'alta de l'IAE i, si s'escau, de la baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, així com certificat del Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió; per a períodes anteriors a 01/01/1992, s'haurà d'aportar Llicència Fiscal i certificat del Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.Si del certificat aportat per la persona aspirant no es desprengués clarament la naturalesa de l'empresa, a l'efecte d'aplicar la baremació de l'apartat A.2) o A.3), s'aplicarà la puntuació de l'apartat A.3).

B) CONEIXEMENTS ORALS I ESCRITS DE CATALÀ

Puntuació màxima: 2 punts

Només es valorarà com a mèrit el coneixement de nivells superiors a l'exigit com a requisit. En el supòsit que la persona aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, a excepció del certificat LA (coneixements de llenguatge administratiu), pel qual s'addicionarà 0,50 punts.

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

Aquest mèrit s'acreditarà formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

C) MÈRITS ACADÈMICS

Puntuació màxima: 4 punts

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivells inferiors necessaris per a obtenir-lo.

C.1) Titulacions acadèmiques

Puntuació màxima: 4 punts

Títol de Batxiller o formació professional de grau mitjà de qualsevol especialitat referent als oficis inclosos en la relació de llocs de treball vigent: 2 punts per cada títol.

D) ACCIONS FORMATIVES

Puntuació màxima: 9 punts

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

D.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, les quals 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 següents criteris:

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, 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, Acces, 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, i en aquest cas es valorarà el total d'hores acreditades. La valoració màxima d'aquest apartat serà d'1 punt.
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.

Cursos impartits:

- Es valorarà a raó de 0,010 punts per hora. Si no s'especifica la durada es valorarà amb 0,05 punts.

D.2) Altres accions formatives

Puntuació màxima: 2 punts

Es valoraran els diplomes o títols oficials, expedits per centres o organismes del mateix 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

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 en l'apartat D) 1) Cursos.

E) PERMISOS DE CONDUCCIÓ

Puntuació màxima: 2 punts

Per cada permís de conduir en vigor diferents del B i el C: 0,25 punts.

F) CÀLCUL I PONDERACIÓ DE LA FASE DE CONCURS (40 % DE LA PUNTUACIÓ FINAL)

La suma màxima dels mèrits previstos en aquest barem (apartats A, B, C, D i E) és de 37 punts.

Atès que la fase de concurs representa el 40 % de la qualificació final del procés selectiu (equivalent a un màxim de 4 punts sobre una nota global de 10), la puntuació definitiva de mèrits s'obté mitjançant una regla de proporcionalitat directa segons la fórmula següent:

Puntuació final de mèrits = (Puntuació obtinguda al barem de mèrits / 37) x 4

Exemple d'aplicació:

Si una persona aspirant assoleix 18,5 punts en la suma dels seus mèrits:

Puntuació final de mèrits = (18,5 / 37) x 4 = 2 punts

Aquests 2 punts s'afegiran directament a la nota ponderada obtinguda a la prova pràctica.

Garanties del còmput:

1. Aquesta puntuació té caràcter no eliminatori i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la prova pràctica (mínim de 5 punts sobre 10).

2. En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs no es pot utilitzar per compensar la manca de superació de la fase d'oposició.

3. CÀLCUL DE LA PUNTUACIÓ FINAL DEL PROCÉS SELECTIU

La qualificació final de tot el procés selectiu s'estableix sobre una escala de 0 a 10 punts, resultant de la suma ponderada d'ambdues fases:

- **Fase 1: Prova pràctica (oposició)**: representa el 60 % (aporta fins a un màxim de 6,00 punts a la nota final).
- **Fase 2: Concurs de mèrits:** representa el 40 % (aporta fins a un màxim de 4,00 punts a la nota final).

Puntuació final del procés = (Nota prova pràctica sobre 10 x 0,60) + Puntuació final de mèrits sobre 4

Exemple complet de qualificació final:

Suposem una persona aspirant que obté els resultats següents:

A la prova pràctica obté una qualificació de 7,5 punts sobre 10. Aportació a la nota final 7,5 x 0,6 = 4,5

Com ha superat la prova pràctica se li pot baremar els seus mèrits. Al seu barem de mèrits acredita un total de 18,5 punts sobre 37. La aportació a la nota final (18,5 / 37) x 4 = 2 punts.

Qualificació final del procés: 4,5 (prova pràctica) + 2 (mèrits) = 6,5 punts sobre 10

Taula d'equivalència del barem de mèrits a la nota final

Per facilitar la comprensió a les persones aspirants, es facilita la taula següent amb la conversió directa dels punts acreditats:

Supòsit representatiu	Fase 1: Prova pràctica (60 %)	Fase 2: Barem de mèrits (40 %)	Operació de suma (Fase 1 + Fase 2)	PUNTUACIÓ FINAL DEL PROCÉS (sobre 10,00)
Supòsit 1: Prova no superada	4,00 pts *(Suspès)* → *Eliminat/da*	*No baremable*	No és procedent	No apte/a (Eliminat/da)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

Supòsit representatiu	Fase 1: Prova pràctica (60 %)	Fase 2: Barem de mèrits (40 %)	Operació de suma (Fase 1 + Fase 2)	PUNTUACIÓ FINAL DEL PROCÉS (sobre 10,00)
Supòsit 2: Aprovat mínim sense mèrits	5,00 pts sobre 10 → 3,00 pts	0,00 pts al barem → 0,00 pts	3,00 + 0,00	3,00 punts
Supòsit 3: Prova intermèdia i mèrits inicials	6,50 pts sobre 10 → 3,90 pts	10,00 pts al barem → 1,08 pts	3,90 + 1,08	4,98 punts
Supòsit 4: Prova notable i mèrits mitjans	7,50 pts sobre 10 → 4,50 pts	18,50 pts al barem → 2,00 pts	4,50 + 2,00	6,50 punts
Supòsit 5: Prova excel·lent i mèrits alts	9,00 pts sobre 10 → 5,40 pts	28,00 pts al barem → 3,03 pts	5,40 + 3,03	8,43 punts

Per ser persona admesa a la borsa s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts a la puntuació final del procés.

PERÍODE DE PROVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

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.
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:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233477

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.

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/2026/150/1233477