



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

2557***Convocatoria d'un procediment extraordinari de selecció de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball de enginyer/a de software*****Fets**

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

És per això que, aquesta Tinença de Batlia, en virtut de la Delegació de Batlia de 21/11/2023 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 Enginyer/a de Software.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten en l'annex I d'aquesta resolució.

Tercer.- Designar els membres de la Comissió de Valoració que figura al punt 8.

Quart.- Fer pública la informació sobre dades de caràcter personal que figura a l'annex IV.

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

Interposició de recursos

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha 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.

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.

Calvià, a la data de la signatura electrònica (11 de març 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)



**ANNEX I
BASES DE LA CONVOCATÒRIA****PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen com a objecte regular la convocatòria per a la cobertura del lloc de Enginyer/a de Software, per substitució transitoria del titular que es troba en comissió de serveis, pel procediment extraordinari de provisió, mitjançant nomenament com a personal funcionari interí, previst en apartat c) de l'article 2 del Reglament del *procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià*, i la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de llocs de treball amb funcions anàlogues que poguessin resultar vacants en el futur. La borsa de treball es constituirà amb les persones aspirants que hagin finalitzat el procés selectiu i no hagin obtingut el lloc convocat.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS CONVOCATS

1. Denominació del lloc: Enginyer de Software.
2. Classificació de la plaça a la qual correspon el lloc convocat: Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administració Especial, Subescala Técnica Superior, Especialitat de Enginyeria informàtica o equivalent.
3. Funcions del lloc convocat:
 - a. Actua en totes les fases del cicle de vida del programari que defineix l'enginyeria de Software: anàlisi de requisits, disseny i arquitectura, programació, proves, documentació i manteniment.
 - b. Desenvolupa projectes informàtics municipals d'acord amb les directrius establertes pel cap de secció de desenvolupament, coordinant les feines dels analistes/programadors.
 - c. Realitza el disseny, la implementació i treballs d'anàlisi, determinant l'entorn, la metodologia i les eines de desenvolupament.
 - d. Lidera i orienta els equips de feina de desenvolupament de Software.
 - e. Atén a les demandes dels usuaris de l'Ajuntament respecte del programari del que és responsable, els dona informació i n'elabora la documentació.
 - f. Realitza l'anàlisi orgànica i disseny d'aplicacions, determinant el model tècnic i l'entorn de desenvolupament.
 - g. Dissenya, construeix i administra bases de dades.
 - h. Comprova el perfecte funcionament dels programes i que s'adaptin als requeriments d'anàlisi i disseny.
 - i. Estudia les alternatives software i la seva integració amb la resta de software corporatiu.
 - j. Realitza altres tasques similars que se li assignin dins la categoria del lloc i per a la qual ha estat instruït, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

TERCER. TAXES 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'article 4 de la Ordenança reguladora de la taxa de participació en processos selectius de personal de les convocatòries del Ajuntament de Calvià, publicada en el BOIB Núm.16 del 3 de febrer de 2026.

Tenint en compte el que s'estableix per l'ordenança citada la taxa per a participar en el procés selectiu corresponent a l'actual convocatòria és de: 30,00 €

QUART. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos que, d'acord amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, es permeti l'accés a l'ocupació pública. En aquest últim cas, per les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, s'ha d'acreditar el coneixement de la mateixa mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeix el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.
2. Tenir complerts 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
3. No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que hagin estat separades, inhabilitades o acomiadades



disciplinàriament. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, no haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que les impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

4. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'acompliment de les corresponents funcions. No obstant l'anterior, en cas que la persona aspirant tenguí acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, haurà de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració d'incapacitats de l'Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

5. No estar incurses en causa d'incompatibilitat específica. Amb anterioritat al nomenament com a personal funcionari interí, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de dur a terme activitat privada haurà de declarar-ho en el termini de deu dies des del nomenament, amb la finalitat que, per la Corporació, es pugui adoptar sobre aquest tema acord de compatibilitat o incompatibilitat.

6. Estar en possessió del títol de Graduat universitari en Informàtica, Enginyer informàtic o equivalent. En el supòsit de no haver-se expedit el títol, només es podrà acreditar amb la certificació supletòria provisional, d'acord amb l'article 14 del Reial decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials, i d'acord amb l'article 3.4 del Reial decret 1850/2009, de 4 de desembre, amb relació a l'expedició de títols acadèmics i professionals. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació o el reconeixement corresponent del Ministeri competent en la matèria. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

7. Coneixements de la llengua catalana, nivell B2, que s'acreditarà formalment mitjançant el 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), Certificats reconeguts com a equivalents o homologats per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears en matèria de política lingüística segons l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).

8. Haver satisfet la taxa per optar a les proves de selecció de personal. D'acord amb l'article 3 de l'ordenança fiscal reguladora de la citada taxa, estan exemptes del pagament de la citada taxa les persones amb una discapacitat igual o superior al 33%.

CINQUENA. INSCRIPCIÓ A LA CONVOCATÒRIA

1. El termini per presentar la sol·licitud per participar-hi és de **deu dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Els successius anuncis es publicaran a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>).

2. Segons l'establert en l'Ordenança Reguladora de l'obligació general de la inscripció electrònica en els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Calvià, aprovada pel Ple Municipal en la seva sessió de 28 de juliol de 2022 i publicada al BOIB 119, 10 de setembre de 2024, la inscripció a qualsevol dels processos selectius de l'Ajuntament de Calvià, s'ha de dur a terme per mitjans electrònics a través de la plataforma "CONVOCA".

CONVOCA és la plataforma utilitzada per l'Ajuntament de Calvià per gestionar els processos selectius que posa en marxa. A través de Convoca les persones aspirants podran no sols inscriure's, sinó també realitzar el seguiment de tots els processos selectius en els quals hagin sol·licitat participar, ja que podran accedir a tota la informació que se'n derivi del procés selectiu: resolucions d'admissió i exclusió, convocatòries de les proves previstes, actes de l'òrgan de selecció amb els resultats de les diferents fases, resultats finals, etc. També podran seguir l'evolució de les llistes de substitució en les quals hagin quedat incloses com a resultat de la seva participació en els processos selectius que així ho haguessin previst en les seves bases reguladores.

PASSES A SEGUIR PER INSCRIURE'S A LA CONVOCATÒRIA:

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, mèrits, pagament de taxes, etc.

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

A l'apartat de mèrits, la persona aspirant haurà d'introduir cada un dels mèrits al·legats i el programa mostrarà la puntuació obtinguda. 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 l'objecte de l'autobaremació és, precisament, agilitzar el procés selectiu.

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.

S'ha d'adjuntar la documentació acreditativa de cada un dels mèrits que s'han al·legat.

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.

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:

- Comunitat autònoma. Discapacitat
- Direcció general de la policia (DGP). Dades d'identitat
- Direcció general de tràfic (DGT). Permis de conduir
- Ministeri d'educació cultura i esport (MECD) Titulació

Per tant, tots els altres requisits o mèrits, 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**.

- 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.**

- Pagament mitjançant transferència bancària:

1. 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". **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.** 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.

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



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

La declaració responsable:

El model oficial de sol·licitud de la plataforma Convoca incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits i les condicions generals que s'estableixen en les bases de la convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu. Això vol dir, que la persona aspirant declara, responsablement, que totes les dades al·legades són certes.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si és el cas, s'hagi requerit per a acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina l'exclusió del procediment selectiu, així com tot el previst en l'article 69.4 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

Si, en qualsevol moment del procediment selectiu, la Comissió Tècnica de Valoració té coneixement que alguna persona aspirant no compleix qualsevol dels requisits exigits en aquesta convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, proposarà la seva exclusió a l'òrgan convocant o, si n'és el cas, posarà en el seu coneixement la possible concurrència d'aquesta circumstància perquè, prèvies les comprovacions necessàries, la resolgui.

SISÉ. PROCÉS DE SELECCIÓ

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

1. Fase d'oposició 60%

Prova tipus pràctica de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, relacionada amb el temari de l'annex II d'aquestes bases. Aquesta prova s'avaluarà entre 0 i 10 punts, essent la puntuació mínima per a superar-la 5 punts.

La duració de la prova serà de 60 minuts.

Tota persona aspirant que obtingui una qualificació final i definitiva inferior a 5 punts en aquesta prova quedarà eliminada del procés selectiu, sense possibilitat de ser inclosa en la llista de substitució corresponent a la borsa de treball resultant del procés selectiu.

2. Fase de concurs 40%

En els processos de selecció mitjançant concurs, és obligatòria l'autobaremació dels mèrits. A aquest objecte, la Comissió Tècnica de Valoració revisarà els mèrits, degudament al·legats i acreditats per les persones aspirants admeses. La valoració es farà d'acord amb el barem de mèrits que figura a l'Annex III

Iniciada la fase de concurs, la Comissió Tècnica de Valoració comprovarà les autobaremacions de les persones aspirants admeses i les ratificarà o, si s'escau, les modificarà. Les discrepàncies entre la puntuació obtinguda per la persona aspirant en l'autobaremació i la puntuació atorgada per la Comissió, 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>.

3. Període de pràctiques

Tindrà una durada de 22 dies de serveis efectius, computant-se aquest període de forma continuada o en períodes acumulables, en el cas que es produïa alguna situació que impedis que la persona pugui dur a terme les pràctiques de forma continuada.

Les persones aspirants de les borses, quan siguin nomenades, tendran la consideració de personal funcionari interí en pràctiques. Durant aquest període, tendran 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 22 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.

SETÉ. CONFECCIÓ, FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

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

1. La borsa de treball estarà integrada per les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu i, que hagin superat la prova.

Concurs-oposició: la puntuació final serà el resultat de la fase de concurs més la d'oposició, en una proporció de 60% (oposició) / 40% (concurs).

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

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. Estan en la situació de **no disponibles** les persones integrants d'una borsa de treball que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les circumstàncies següents:

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

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. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual és necessari que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal funcionari, s'entén que renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de dos dies hàbils i com a màxim de quinze dies naturals, el qual es pot prorrogar excepcionalment per a atendre el dret de preavis 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.

6. 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.

7. 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.

VUITÈ. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà composta pels següents membres:

President:

- Francisco Mir Jaume, en substitució Miguel Ramis Amengual

Vocals:

- Alexandre Mulet Ballester, en substitució Bernat Rossinyol Miralles
- Alba Ortiz Blanco, en substitució Antonia Moyá Coll

Tendrà dret a assistir-hi una persona designada per la representació del personal, com a observadora del procés, amb veu, però sense vot.

ANNEX II TEMARI DE LA PROVA PRÀCTICA

Tema 1.- Anàlisi i disseny orientat a objectes. UML.

Tema 2.- Bases de dades: Disseny de bases de dades. El model Entitat-Relació.

Tema 3.- Bases de dades: Llenguatge SQL. DDL. DML. Queries avançades.

Tema 4.- El llenguatge de programació Java.

Tema 5.- Client d'aplicacions web: HTML5. Javascript. Frameworks.

Tema 6.- Servidor d'aplicacions web: Servlets. Pàgines JSP. Apache Tomcat.

Tema 7.- Control de versions de Software: Git.

ANNEX III BAREM DE MÈRITS

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL Puntuació màxima de tot l'apartat: 20 punts

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

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

Puntuació màxima del subapartat A.1): 10 punts

A.2) Serveis prestats en empreses públiques o en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, o en consorcis del sector públic, o en fundacions del sector públic que es puguin considerar incloses dins de l'àmbit d'aplicació de la llei 70/1978 i de l'article 2.2. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, exercint funcions de naturalesa o



contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,04 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

Puntuació màxima del subapartat A.2): 6 punts

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

Puntuació màxima del subapartat A.3): 4 punts**Forma d'acreditació de l'experiència:**

1. Sector públic: Mitjançant certificat de l'òrgan competent.
2. Sector privat: Mitjançant informe de vida laboral actualitzat i contracte de treball o certificat d'empresa.
3. Exercici lliure de la professió: Mitjançant informe de vida laboral actualitzat, certificat d'alta de l'IAE i, si escau, certificat del Col·legi Professional.

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

Si s'acredita més d'un certificat només es puntuarà el de major coneixement, excepte llenguatge administratiu (LA)

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

- Certificat de nivell A2: 0,25 punts
- Certificat de nivell B1: 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

C) MÈRITS ACADÈMICS

Puntuació màxima: 8 punts.

Només es valoraran segones titulacions d'igual nivell acadèmic o superior al nivell de la titulació exigida com a requisit, amb les següents especificacions

En les places d'Administració Especial:

- **Grau, diplomatura universitària o llicenciatura**, es valoraran aquelles que pertanyin al mateix àmbit del coneixement. Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.
- **Formació Professional o certificats de professionalitat** es valoraran aquells títols que estiguin dins la mateixa família professional que la de la plaça convocada, de conformitat amb la classificació de famílies professionals establerta pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Les famílies professionals es poden consultar al Reial decret 69/2025, de 4 de febrer, pel qual es desenvolupen els elements integrants i els instruments de gestió del sistema nacional de formació professional, i es modifica el Reial decret 375/1999, de 5 de març, pel qual es crea l'Institut Nacional de les Qualificacions.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivells inferiors necessaris per a obtenir-lo, excepte en el cas del títol de doctor/a o estudis de postgrau, en què sí que es podrà valorar el grau, la llicenciatura o equivalent.

Es valorarà l'acreditació d'un títol que implícitament impliqui estar en possessió d'un títol superior al exigít com a requisit.

**Les segones titulacions es valoraran segons els següents criteris:**

Mèrit extraordinari en consideració a les titulacions pre-Bolonya

A causa de les modificacions del Pla Bolonya, i en relació amb la titulació necessària per a accedir a les places de la plantilla de l'Ajuntament de Calvià dels subgrups A1 i A2, es valorarà de forma extraordinària la possessió de titulacions pre-Bolonya, ja que aquestes tenien una major càrrega lectiva que els actuals graus, de la següent forma:

- En les convocatòries de places del subgrup A1, a aquells candidats que hagin presentat una llicenciatura / enginyeria com a titulació d'accés, essent el grau la titulació requerida per a l'accés a la plaça convocada, se li atorgarà **1 punt extra**.

Titulacions aportades com a mèrit de nivell acadèmic superior a les aportades com a requisits

Es valoraran sobre la base dels següents criteris:

- Titulacions de doctorat: 2 punts
- Titulacions de post-grau i masters:
- Titulacions post-Bolonya, es valoraran a raó de 0,015 per crèdit, per títol aportat
- Titulacions pre-Bolonya, es valoraran a raó de 0,006 per crèdit, per títol aportat-

- Places dels subgrups A1 i A2

- Per cada títol amb un nivell de correspondència MECES 4: 4 punts, doctorat
- Per cada títol amb un nivell de correspondència MECES 3: 3 punts, màster/licenciatura
- Per cada títol amb un nivell de correspondència MECES 2: 2 punts, grau/diplomatura

D) ACCIONS FORMATIVES

Puntuació màxima: 10 punts

Només es valoraran les accions formatives directament relacionades amb la plaça convocada.

D.1) Cursos

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. En tots els casos es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa.
4. La valoració dels cursos serà la següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament

Puntuació màxima: 7 punts

- 0,005 punts per cada hora de durada del curs.

- Cursos amb certificat d'assistència

Puntuació màxima: 3 punts

- 0,003 punts per cada hora de durada del curs.

Els cursos de temàtiques transversals (àrea de qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals, informàtica d'usuari) es valoraran fins a un màxim de 1 punt (fora de la màxima de 10 punts de Formació)

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

**E) LLENGÜES ESTRANGERES**

Puntuació màxima: 3 punts

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

b) Puntuacions:

1. Puntuació de cada nivell:

NIVELLS DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA

Puntuacions			
		EOI	Universitats, escoles de administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continua, amb els continguts del marc europeu comú de referència.
A1	Bàsic 1 (1º curs de cicle elemental)	0,40	0,30
A2	Bàsic 2 (2º curs de cicle elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedi 1	0,80	0,60
B1+	Intermedi 2 (3º curs de cicle elemental)	1	0,80
B2	Avançat (abans 1º curs de cicle superior)	1,20	1
B2+	Avançat B2+ (abans 2º curs de cicle superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

ALTRES NIVELLS DE L'EBAP**Puntuacions**

1º curs de nivell inicial	0,10
2º curs de nivell inicial	0,20
1º curs de nivell elemental	0,30
2º curs de nivell elemental	0,40
1º curs nivell mitjà	0,60
2º curs nivell mitjà	0,80
1º curs nivell superior	1
2º curs nivell superior	1,20

2. Els títols i certificats reconeguts per a l'acreditació de la competència en llengües estrangeres, d'acord amb la **Resolució del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 2 d'abril de 2020, BOIB núm. 53 de 7 d'abril**, es valoraran amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes.

c) Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats. A l'efecte d'establir la valoració que correspongui a cada lloc de treball, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

d) Es poden valorar simultàniament llengües diferents.

e) En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, sobre l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que se li ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'EBAP

**ANNEX V
PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:



- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Calvià (C/de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercir els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB i en el web d'aquesta Corporació (www.calvia.com) d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

