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

5169 ***Aprovació i publicació de les bases per la convocatòria d'un procediment extraordinari de selecció de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball d'arquitecte/a***

Resolució de Batlia

Fets

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

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

Resolució

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

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

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

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

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

Calvià, a la data de la signatura electrònica *(21 de maig de 2026)*

La tinenta de batle delegada de Serveis Generals, Informàtica i Innovació, Comunicació, Transparència, Coordinació municipal i Educació.
(Delegació per resolució de Batlia de 21/11/2023)
Isabel Bonet Saum

Interposició de recursos

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

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/2026/66/1220199

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

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de la selecció de personal funcionari per integrar una borsa de treball d'Arquitecte/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 del lloc: Arquitecte/a.

2. Classificació de la plaça a la qual correspon el lloc convocat: grup A, subgrup A1, escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe Tècnica Superior.

3. Funcions del lloc convocat:

- Realitzar les funcions tècniques i facultatives pròpies de la seva titulació acadèmica en l'àmbit de les competències municipals.
- Elaborar projectes, estudis, memòries i informes tècnics vinculats a l'àrea d'adscripció.
- Assessorar tècnicament la corporació i els diferents serveis municipals en la interpretació de normativa i aplicació de criteris tècnics.
- Dirigir, supervisar i controlar la correcta execució d'obres, instal·lacions o projectes, garantint el compliment de la normativa vigent.
- Realitzar visites de camp per determinar l'estat d'infraestructures, edificacions o instal·lacions, emetent els informes de valoració o inspecció corresponents.
- Atendre i informar els ciutadans i professionals externs sobre consultes tècniques, tràmits i aplicació de les ordenances o normatives.
- Dirigir, coordinar i supervisar el treball del personal adscrit a la seva unitat, vetllant pel compliment dels objectius fixats.
- Realitzar altres tasques similars que se li assignin dins la categoria del lloc i per la qual ha estat instruït, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

4. Condicions de feina:

- Sou anual: 18.358,98 €
- Complement Específic: 23.642,92 €
- Complement Destí: 10.848,04 €
- Indemnització per residència: 1.326,36 €
- Total brut anual: 54.176,30 €
- Jornada: contínua, de dilluns a divendres. Flexibilitat de treball en domicili, amb un marc regulador del teletreball en procés d'aprovació.

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/2026/66/1220199

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 a aquesta convocatòria la taxa establerta per l'ordenança és de 30 €.

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

- Estar en possessió del Títol de llicenciatura o grau en Arquitectura.
- Estar en possessió del nivell de català B2

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.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220199

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

2. Llistes definitives

Finalitzat el termini d'esmenes, i resoltes les que s'hagin rebut, la tinença de batlia delegada competent ha de dictar una resolució, en el

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220199

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

SETENA.- Procés de selecció

- **Aspectes generals del sistema d'oposició**

El sistema selectiu per a la constitució d'aquesta borsa de treball és el d'oposició, el qual consisteix a fer les proves obligatòries i eliminatòries previstes en aquesta convocatòria amb l'objectiu d'avaluar els coneixements, les habilitats i les competències de les persones aspirants, necessàries per exercir les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat.

El contingut de les proves guardarà relació amb els procediments, funcions i tasques habituals de la plaça o lloc i el temari s'ajusta al Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local. En el cas que, amb posterioritat a la publicació de les bases es modifiqui la normativa reguladora dels temaris, s'aplicarà la que estigui en vigor en la data de publicació de les bases.

El tribunal pot elaborar les proves per si mateixos o encomanar-ne l'elaboració a una comissió encarregada, les decisions de la qual han de ser revisades i validades pel mateix tribunal. En tot cas, s'ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici o prova, així com subjectar-se al temari del annex adjunt. Només en allò no previst expressament en aquestes bases, el tribunal pot aplicar la seva discrecionalitat tècnica i autonomia funcional.
Els tribunals han de garantir la confidencialitat del contingut de les proves fins al moment en què es duguin a terme.

Les persones aspirants han de ser convocades per a cada exercici en crida única, sent excloses del procés selectiu les qui no hi compareguin.

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

I.a) Embaràs de risc o part: si alguna de les persones aspirants no pot assistir al procés selectiu a causa d'un embaràs de risc o de part, degudament acreditat, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagin quedat ajornades, les quals no es poden demorar de manera que es menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa ha de ser valorada pel tribunal, que adoptarà un acord motivat a aquest efecte. En tot cas, les proves ajornades s'han de fer abans de la publicació de la llista provisional de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu.
I.b) Víctimes de violència de gènere: les persones aspirants que siguin víctimes de violència de gènere i no puguin assistir a la convocatòria del procés selectiu per motius de seguretat, ho han d'acreditar degudament al tribunal qualificador, que pot fixar la nova data de la prova ajornada sempre tenint en compte que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de fer abans de la publicació de la llista provisional del procés selectiu.
I.c) Situacions declarades d'alerta o emergència: aquestes situacions s'han de declarar per l'autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències, sempre que suposin la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afectin significativament els mitjans de transport. En tot cas, la prova s'ha de fer abans de la publicació de la llista provisional del procés selectiu.

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

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

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

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220199

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

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

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

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

Un cop acabat els exercicis del procés selectiu, el tribunal de selecció, mitjançant la corresponent acta, publicarà en la plataforma d'ofertes d'ocupació de l'Ajuntament de Calvià la llista de puntuacions provisionals dels exercicis, amb nom, cognoms, i el document d'identitat anonimitzat, amb indicació de la puntuació obtinguda. En l'acta publicada, el tribunal de selecció ha d'informar de les regles a seguir per fer les reclamacions o revisions oportunes.

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

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

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

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

- **Aspectes específics per a aquesta convocatòria**

La puntuació màxima del procés selectiu serà de 10 punts, corresponents íntegrament a la fase d'oposició, constituïda per dos exercicis de caràcter obligatoris i eliminatoris:

1. Primer exercici: Supòsit teoricopràctic

Consistirà a resoldre per escrit un supòsit teoricopràctic relacionat amb el temari exposat a l'Annex I.

Per a aquest primer exercici, els aspirants podran disposar dels textos legals indicats a l'Annex I (TEMARI SUPÒSIT TEORICOPRÀCTIC), sense comentar, en el moment de l'examen.

L'exercici tindrà una durada de 90 minuts.

Es puntuarà de 0 a 10 punts. Per superar la prova serà necessari obtenir una nota mínima de 5 punts.

El Tribunal valorarà:

- Els coneixements tècnics demostrats: 4 punts
- Incorporar un esquema el més complet possible del exercici a desenvolupar: 1,5 punt

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220199

- La claredat de la redacció: 1,5 punt
- La referència als preceptes normatius aplicables: 1,5 punt
- La capacitat de relacionar els temes amb el supòsit plantejat: 0,5 punts
- L'ordre en l'exposició de les idees: 0,5 punts
- La capacitat de relacionar conceptes: 0,5 punts
- La qualitat de l'expressió escrita (ortografia i capacitat de síntesi): 0,5 punts

El Tribunal podrà declarar com a "no superat" l'exercici d'aquells aspirants que presentin una cal·ligrafia il·legible que n'impedeixi la comprensió.

2. Segon exercici: Qüestionari tipus test

Es realitzarà 45 minuts després de finalitzar el primer exercici i consistirà a respondre per escrit un qüestionari d'un total de 25 preguntes (20 ordinàries i 5 de reserva) amb tres respostes alternatives (només una de correcta), basades en el temari de l'Annex I (Temari questionari tipus test).

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts sobre la base de les 20 preguntes ordinàries. Per superar la prova serà necessari obtenir una nota mínima de 5 punts.

Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,5 punts.

Les respostes errònies i les que continguin més d'una resposta, es penalitzaran amb un terç (1/3) del valor d'una resposta correcta (és a dir, es descomptaran 0,166 punts per cada error).

Les preguntes no resoltes, no es tindran en compte i no puntuaran.

Les preguntes de reserva només seran valorades pel Tribunal en cas que s'anul·li alguna de les 20 preguntes ordinàries, seguint l'ordre estricte en què figuren en el qüestionari.

La qualificació es realitzarà de forma que garanteixi l'anonimat de les persones aspirants.

El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 30 minuts.

Puntuació final del procés selectiu

La puntuació final de l'oposició i, per tant, la que determinarà l'ordre de la borsa de treball, s'obtindrà de la suma ponderada de les notes dels dos exercicis, amb el següent pes sobre el total:

1. Primer exercici (Cas pràctic): Representarà el 70% de la nota final.
2. Segon exercici (Tipus test): Representarà el 30% de la nota final.

Fórmula de càlcul de la Nota Final = (Nota Cas x 0,70) + (Nota Test x 0,30)

Per poder realitzar aquest sumatori, serà requisit indispensable haver superat ambdós exercicis amb una nota mínima de 5 punts en cadascun d'ells.

Resolució d'empats

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

- Major puntuació obtinguda en l'exercici teoricopràctic.
- Ser dona, en cas de infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti.
- Persones víctimes de violència de gènere.
- La persona de més edat.
- Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

Període de pràctiques

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220199

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

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

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

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

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

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

VUITENA.-Òrgan de selecció

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

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

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

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

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

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

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

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

L'òrgan de selecció estarà compost pels següents membres:

Presidència:

Ana Maria Guardiola Serrano, en substitució Bartolomé Rafael Pomar Miro.

Vocals:

Paz Carrasco de la Cruz, en substitució Daniel Feliu Sastre, actuant com a secretari/ària.

Jesús Font Camacho, en substitució Maria Eugenia Oliver Herrero.

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/2026/66/1220199

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

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

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

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

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

a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o pre-adoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de Llocs de treball de qualsevol Administració Pública o empresa pública com a personal funcionari interí o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Calvià o en qualsevol dels seus ens instrumentals (empreses públiques, organismes autònoms, etc.) com a personal funcionari de carrera o laboral fix/indefinit.
d) Prestar serveis en empresa privada.
e) Estar donada d'alta en el règim especial de persones treballadores autònomes (RETA).
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/2026/66/1220199

ANNEX I
TEMARI SUPÒSIT TEORICOPRÀCTIC

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP)

2. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014:

- La preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Tipus de tramitació. Els procediments d'adjudicació. Perfecció, formalització i extinció dels contractes públics
- El contracte administratiu d'obres. Contingut del projecte tècnic d'obres segons la seva quantia. La supervisió del projecte tècnic i l'acta de replanteig.
- La modificació del contracte d'obres: La recepció de les obres i termini de garantia. La liquidació de les obres.

3. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB).

4. El Pla General d'Ordenació Urbana (PGOU) vigent al terme municipal de Calvià.

5. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): Exigències bàsiques de seguretat en utilització i accessibilitat (Document Bàsic SUA).

6. Accessibilitat dels espais urbans i de les edificacions. Principis generals i normativa vigent. L'ordre TMA/851/2021 de 23 de juliol; la Llei 8/2017, de 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears.

TEMARI QÜESTIONARI TIPUS TEST

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP)

2. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014:

- La preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Tipus de tramitació. Els procediments d'adjudicació. Perfecció, formalització i extinció dels contractes públics
- El contracte administratiu d'obres. Contingut del projecte tècnic d'obres segons la seva quantia. La supervisió del projecte tècnic i l'acta de replanteig.
- La modificació del contracte d'obres: La recepció de les obres i termini de garantia. La liquidació de les obres.

3. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB).

4. El Pla General d'Ordenació Urbana (PGOU) vigent al terme municipal de Calvià.

5. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): Exigències bàsiques de seguretat en utilització i accessibilitat (Document Bàsic SUA)

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220199

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) Titulacións.

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

PASSA 3. Pagament de les taxes.

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

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

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

2. Pagament mitjançant transferència bancària:

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

PASSA 4. Finalització de la inscripció

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

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

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

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

ANNEX III
PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

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

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

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:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220199

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/2026/66/1220199