



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

1587

Convocatoria y bases del procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de personal oficial de primera de oficios

Decreto de Alcaldía

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación se tiene que convocar un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de personal oficial de primera de oficios, de acuerdo con el Reglamento que regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, aprobado en Mesa General de Negociación en fecha 29 de enero de 2021 (BOIB n.º 16 de 6 de febrero de 2021).

Es por eso que, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de la Delegación de Alcaldía de 21/11/2023 en relación a las competencias que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, dispone la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, para la constitución de una bolsa de trabajo de oficial/a de primera de oficios, escala de Administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, subgrupo C2.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria, que se adjuntan en el anexo I de esta resolución, de acuerdo con el sistema de selección que se especifica en el anexo II.
3. Designar los miembros de la Comisión de Valoración que figura al anexo III.
4. Hacer pública la información sobre datos de carácter personal que figura al anexo IV.
5. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calvià (<https://calvia.convoca.online/>).

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo que dispone el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOIB y, en este caso, no se puede interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

El recurso de reposición se tiene que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su interposición, caso en que quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, hay que interponer directamente recurso contencioso-administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB.

Calvià, a la fecha de la firma electrónica (14 de febrero de 2025)

La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales

Isabel Bonet Saum

Isabel Bonet Saum(Delegación por Resolución de Alcaldía de 21/11/2023)



**ANEXO I
BASES DE LA CONVOCATORIA****1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA**

- **Denominación de la plaza:** Oficial/oficiala de primera de oficios.
- **Titulación académica:** Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
- **Nombramiento:** personal funcionario interino.
- **Funciones que corresponden a la plaza:**

1. Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, lleva a cabo tareas propias del oficio que corresponda con la calificación de oficial de primera. Entre otros las siguientes:

- Herrero/a: Reparación y montaje de estructuras, infraestructuras, mobiliario urbano, juegos infantiles. Otros dentro de su categoría y ámbito.
- Electricista: Instalación, montaje, reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones eléctricas de los edificios municipales. Instalación de nuevos puntos de luz a las infraestructuras municipales. Verificación, inspección y supervisión del buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas. Otros dentro de su categoría y ámbito.
- Chófer/a: Conducción, y cura del buen estado del vehículo o vehículos que tengan adscritos. Otros dentro de su categoría y ámbito.
- Albañil/a: Lectura de planos, realización de regatas, pasos y sujeciones para los suministros, levantamiento de muros y tabiques, construcción de rampas y escalas, pavimentación. Otros dentro de su categoría y ámbito.
- Polimantenidor/a: Montaje, reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de elementos y estructuras de edificios o mobiliario, etc. Verifica, inspecciona y supervisa el buen funcionamiento de las instalaciones, del mobiliario, etc. Otros dentro de su categoría y ámbito.
- Fontaner/a: Montaje, reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de agua fría, caliente y sanitaria, instalaciones de reguera de los jardines municipales y de las duchas municipales instaladas en las playas. Otros dentro de su categoría y ámbito.
- Jardinero/a: Trabajos de jardinería, entre otros: sembrar, segar, parterres de césped, adobar y cribar tierra, regar, plantar y podar árboles, etc. Mantenimiento y limpieza de márgenes, conservación en general de parques, jardines y arbolado. Tratamientos preventivos o curativos contra plagas, la dosificación de cloros y ácidos de fuentes públicas, etc. Otros dentro de su categoría y ámbito.
- Pintor/a: Tareas de pintura en las instalaciones y edificios municipales y en el mobiliario urbano. Otros dentro de su categoría y ámbito.
- Mecánico/a: Mantenimiento, revisión y reparación de los vehículos municipales. Otros dentro de su categoría y ámbito.

2. Decide directamente sobre la acción dentro de la categoría del puesto y para la cual ha sido instruido, siempre supervisado por su superior.

3. Da instrucciones al personal asignado siguiendo las directrices de su superior.

4. Traslada material si es necesario.

5. Conduce los vehículos necesarios para las tareas de la brigada cuando le es requerido.

6. Realiza otras tareas que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para las cuales ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para integrar una bolsa de trabajo de personal oficial de primera, para cubrir plazas vacantes, sustituir el personal que conforma la plantilla municipal y que tiene reserva de plaza, o bien cubrir de manera temporal necesidades de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud de lo previsto en los artículos 74, 82 y 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.

3. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, de acuerdo con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de



octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado público, se permita el acceso a la ocupación pública. En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se tiene que acreditar el conocimiento de la misma mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que posee el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que hayan sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente, no haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que les impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

d) No sufrir enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, en caso de que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tendrá que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.

e) No estar incursas en causa de incompatibilidad específica. Con anterioridad al nombramiento como personal funcionario interino, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de que no ejerce ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de llevar a cabo actividad privada tendrá que declararlo en el plazo de diez días desde el nombramiento, con el fin de que, por la Corporación, se pueda adoptar sobre este tema acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

f) Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente. En el supuesto de no haberse expedido el título, solo se podrá acreditar con la certificación supletoria provisional, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales, y de acuerdo con el artículo 3.4 del Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, en relación a la expedición de títulos académicos y profesionales. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación o el reconocimiento correspondiente del Ministerio competente en la materia. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1 que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013), Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del gobierno de las Islas Baleares en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB n.º 115, de 26 de agosto de 2014).

h) Estar en posesión del carnet de conducir B.

i) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. De acuerdo con el artículo 3 de la ordenanza fiscal reguladora de la citada tasa, están exentas del pago de la citada tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

j) Para poder ocupar los siguientes puestos de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià, se requerirán, además, los siguientes requisitos:

Oficial/a 1a Deportes	Autorización administrativa correspondiente de: mantenimiento de piscinas de uso colectivo en general y de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo para la legionela.
Oficial/a 1ª Medio Natural y Urbano	Carnet profesional de usuario de productos fitosanitarios. Autorización administrativa correspondiente de: mantenimiento de piscinas de uso colectivo en general y de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo para la legionela.
Oficial/a 1ª Alumbrado-Chófer/a	Permiso de conducir C
Oficial/a 1ª Jardinero/a	Carnet profesional de usuario de productos fitosanitarios.
Oficial/a 1ª Chófer/a Eventos	Permiso de conducir C



Oficial/a 1ª Jardinería Int. Inmediata Turnos	Carnet profesional de usuario de productos fitosanitarios.
Oficial/a 1ª Jardinería Int. Inmediata guardias	Carnet profesional de usuario de productos fitosanitarios.
Oficial/a 1ª Chófer/a	Permiso de conducir C
Oficial/a 1ª Protección Civil	Título PER. Título de técnico/a en salvamento y socorrismo acuático

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. El plazo para presentar la solicitud de participación es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán en la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>).

2. Según lo establecido en la Ordenanza Reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Calvià, aprobada por el Pleno Municipal en su sesión de 28 de julio de 2022 y publicada en el BOIB 119, 10 de septiembre de 2024, la inscripción a cualquiera de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Calvià, se tiene que llevar a cabo por medios electrónicos a través de la plataforma CONVOCA.

CONVOCA es la plataforma utilizada por el Ayuntamiento de Calvià para gestionar los procesos selectivos que pone en marcha. A través de Convoca las personas aspirantes podrán, no solo inscribirse, sino también realizar el seguimiento de todos los procesos selectivos en los cuales hayan solicitado participar, puesto que podrán acceder a toda la información que se derive del proceso selectivo: resoluciones de admisión y exclusión, convocatorias de las pruebas previstas, actas del órgano de selección con los resultados de las diferentes fases, resultados finales, etc. También podrán seguir la evolución de las listas de sustitución en las cuales hayan quedado incluidas como resultado de su participación en los procesos selectivos que así lo hubieran previsto en sus bases reguladoras.

PASOS A SEGUIR PARA INSCRIBIRSE EN LA CONVOCATORIA:

1. Acceso a la plataforma e introducción de los datos

Para inscribirse, las personas aspirantes tendrán que acceder a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>) y clicar en el botón “inscribirse” que solo estará activado si ya está abierto el plazo de presentación de instancias. A continuación, la persona interesada se tendrá que autenticar con un certificado digital o clave permanente. Una vez autenticado, se abrirá un asistente que guiará la persona interesada, indicándole los datos que tiene que introducir: datos personales, requisitos, méritos, pago de tasas, etc.

2. Formulario de selección de las pruebas de aptitud de los diferentes oficios

En el apartado de requisitos, la persona aspirante tendrá que adjuntar el documento del punto 1 del anexo II de estas bases. Este formulario se tiene que adjuntar, debidamente rellenado, a la inscripción.

3. Introducción de los méritos

En el apartado de méritos, la persona aspirante tendrá que introducir cada uno de los méritos alegados y el programa mostrará la puntuación obtenida. Los méritos tienen que estar referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Los datos se guardan automáticamente, de forma que se puede abandonar el trámite y retomarlo en cualquier momento, accediendo al menú “Mis inscripciones” de la página <https://calvia.convoca.online>. Es desde el apartado “Mis inscripciones”, que las personas participantes podrán hacer el seguimiento de todo el proceso selectivo.

4. Pago de las tasas:

Las tasas se podrán abonar bien a través de la pasarela de pago incluida en la plataforma Convoca o bien mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES84 2100 8634 2502 0003 9338.

- **Pago a través de la pasarela de pago de la plataforma Convoca:**

En el paso 4 del asistente, se tiene que elegir la opción “tarjeta de crédito/débito”. A continuación se pasa a la siguiente pantalla del asistente. Solo en el momento en que se haya finalizado el proceso de inscripción aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.

- **Pago mediante transferencia bancaria:**

En el paso 4 del asistente, se tiene que elegir la opción “Adjuntar justificante de pago”. Una vez adjuntado el justificante, se tiene



que continuar con el proceso hasta la finalización. El justificante de pago tiene que incluir los datos de la persona interesada y la convocatoria.

5. Finalización de la inscripción

Una vez aceptadas las condiciones legales, aparecerá el botón “finalizar”. Solo se considerará finalizado el trámite cuando salga el mensaje indicando que se ha realizado la inscripción. Automáticamente, la plataforma envía un correo electrónico a la dirección de la persona interesada con las indicaciones para obtener el justificante. Es importante recordar que, si se ha elegido la opción de pago con tarjeta bancaria, será en este momento que aparecerá la pantalla para hacer el pago.

En el caso que, realizado el pago y finalizada la inscripción, no llegase el correo electrónico con las instrucciones para obtener el justificante, significa que no se ha finalizado la inscripción. En este caso, la persona interesada deberá proceder de la siguiente manera:

1. Obtener el justificante bancario de que el pago se ha realizado.
2. Iniciar una nueva inscripción.
3. En el paso 4 del asistente, deberá elegir la opción “Adjuntar justificante de pago”. Una vez adjuntado el justificante, se tiene que continuar con el proceso hasta la finalización.

6. Acreditación de los requisitos y los méritos

Según el artículo 28 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Calvià tiene que comprobar, de oficio, los documentos emitidos por las administraciones públicas que constan en la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, salvo que la persona aspirante se oponga expresamente.

Sin embargo, se tendrán que adjuntar a la solicitud los documentos que acrediten los méritos alegados cuando no sea posible su comprobación mediante consulta a las plataformas electrónicas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados a tal efecto o en aquellos casos en los cuales la persona interesada se oponga expresamente a la consulta. En caso de duda, siempre es recomendable adjuntarlos.

El modelo oficial de solicitud de la plataforma Convoca incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales que se establecen en las bases de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

No obstante lo anterior, la Administración puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada los tiene que aportar. Si los requisitos no quedaran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante quedará excluida del proceso selectivo.

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo que se ha declarado, determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

Si, en cualquier momento del procedimiento selectivo, la Comisión Técnica de Valoración tiene conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, propondrá su exclusión al órgano convocante o, si es el caso, pondrá en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, la resuelva.

Según se establece en la vigente normativa de protección de datos, los datos facilitados por los participantes en cualquiera de los procesos selectivos serán tratados por el Ayuntamiento de Calvià, que actúa como responsable de este tratamiento, con la finalidad única de tramitar las solicitudes de participación en estos procesos y para gestionar las bolsas de empleo que se pudieran constituir.

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Calvià, según se establece al anexo IV de estas bases.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Así como prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià «a fin de dar cobertura a funciones que requieran determinada especialización y/o conocimientos y/o experiencia, se podrá establecer un proceso de selección específico a tal efecto, que podrá comportar la realización de pruebas específicas y/o valoración de méritos concretos en función del que determine el servicio afectado por esta necesidad».



También, como establece el artículo 61.5 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público «5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos».

El proceso de selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición, concurso y la superación de un periodo de prueba, de acuerdo con lo establecido en el anexo II.

6. CONFECCIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo estará integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido una puntuación mínima de 0,5 puntos en el baremo de méritos.

El orden de prelación de esta bolsa estará marcado por la puntuación obtenida en la fase de concurso, aunque cada persona integrante de la bolsa tendrá indicación del oficio u oficios para los cuales puede ser llamada, en función de las pruebas en las cuales haya resultado apto/a, de acuerdo con el punto 1 del anexo II. Por ejemplo, en el supuesto de que sea necesario cubrir un puesto de fontanero, se llamará a la primera persona disponible de la bolsa que haya sido apto/a para trabajar como fontanero.

La vigencia de la lista que conforma la bolsa de trabajo es de cuatro años desde que se publique la convocatoria en el BOIB. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia, excepto en aquellos casos en que, por necesidades urgentes organizativas de la Administración, se tenga que cubrir un puesto de trabajo y no hayan finalizado los trámites para la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

7. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

El funcionamiento y la gestión de la bolsa se hará de conformidad con lo que dispone el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià:

1. Si es necesario cubrir una vacante o, en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina, se tiene que ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible prevista en el artículo 6 del Reglamento, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que hayan superado la prueba correspondiente al oficio del puesto ofrecido y que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

2. Como excepción a lo que dispone el apartado 1, cuando se trate de ocupar puestos que tienen prevista, como forma de provisión en la relación de puestos de trabajo, la libre designación, estos pueden ofrecerse a cualquiera de las personas integrantes de la bolsa que esté en situación de disponible y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que ocupen en la bolsa.

3. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de dos días hábiles y como máximo de quince días naturales, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, la tramitación de la renuncia a la licencia por maternidad, u otras situaciones asimilables.

4. La persona interesada, tendrá que superar un periodo de prueba de un mes, así como prevé el punto 3 del anexo II de estas bases.

5. Las personas aspirantes que renuncien de manera expresa o tácita – de acuerdo con el punto anterior de este artículo – pasarán al último lugar de la lista de la bolsa de trabajo correspondiente, excepto que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas para cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo de cualquier Administración Pública o empresa pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià o en cualquiera de sus entes instrumentales (empresas públicas, organismos autónomos, etc.) como personal funcionario de carrera o laboral fijo/indefinido.
- d) Prestar servicios en empresa privada.



- e) Estar dada de alta en el régimen especial de personas trabajadoras autónomas (RETA).
- f) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- g) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por correo electrónico a Recursos Humanos (rrhh@calvia.com) la finalización de las situaciones previstas en el punto 4 de este artículo, excepto la del apartado c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca esta finalización, con la justificación correspondiente.

7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa hasta vacante, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento para la cual fue nombrada.

Así mismo, la renuncia de una persona al puesto que ocupa hasta vacante en cualquier de los entes instrumentales del Ayuntamiento (empresas públicas, organismos autónomos, etc.), en virtud de las bolsas existentes en estos, supondrá la exclusión de las bolsas del Ayuntamiento de la categoría correspondiente.

La renuncia se tiene que preavisar con una antelación mínima de siete días hábiles; en caso contrario, se procederá al correspondiente descuento de haberes.

8. A la finalización del nombramiento como personal funcionario interino – o durante el periodo de vigencia de este, a petición del Servicio de RH o del servicio afectado, la persona superior directa de este personal tiene que emitir informe en que valore de forma detallada el desempeño del puesto de trabajo ocupado por la persona.

Este informe tendrá carácter vinculante, a efectos de valorar la procedencia de prorrogar el mismo, o bien de revocar el nombramiento y proceder a la exclusión de la bolsa en virtud de la cual fue nombrado, así como de todas aquellas otras bolsas de la misma categoría que estén vigentes en cualquier de los entes instrumentales del Ayuntamiento de Calvià (empresas públicas, organismos autónomos, etc.). Se dará traslado de los informes negativos a la Junta de Personal.

ANEXO II PROCESO SELECTIVO

1. FASE DE OPOSICIÓN: PRUEBAS ESPECÍFICAS

De acuerdo con el que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, para garantizar el correcto desempeño de las tareas propias de cada oficio, las personas aspirantes tendrán que superar una o varias pruebas, según los oficios para los cuales hayan declarado que reúnen las capacidades. Una vez publicada en la plataforma Convoca la lista definitiva de personas admitidas al proceso selectivo y, antes de la fase de concurso, se publicará la fecha y el lugar para la realización de las pruebas específicas.

Las pruebas podrán consistir en un ejercicio corto de tipo teórico-práctico por cada uno de los oficios, en el cual, las personas aspirantes tendrán que desarrollar las respuestas a las diferentes preguntas por escrito, o bien en un ejercicio de tipo test, en el cual se tendrá que elegir una opción correcta de entre varias opciones, o bien en un ejercicio consistente en relacionar elementos, por ejemplo, imágenes y palabras, etc. En cualquiera de los casos, la temática del ejercicio tendrá relación con cada uno de los oficios (albañilería, electricidad, fontanería, herrería, mecánica de vehículos, jardinería, pintura, polimantenimiento). Las pruebas no se basarán en un temario, sino en situaciones reales, relacionadas con las tareas normales de cada uno de los oficios (productos específicos del oficio, técnicas concretas, tipos de materiales, etc.). Las pruebas se valorarán con «apto/a» o «no apto/a».

A tal efecto, las personas aspirantes tienen que rellenar el formulario siguiente y adjuntarlo en el formulario de inscripción de la plataforma Convoca. Cada persona aspirante podrá elegir una o varias especialidades, teniendo en cuenta que, previamente a la fase de concurso, tendrá que superar una prueba de cada una de las especialidades que haya elegido. Las personas que no elijan ningún oficio o, que, habiendo elegido alguno, no superen ninguna prueba, solo integrarán la bolsa para cubrir puestos sin especialidad (por ejemplo chófer) y sólo si disponen de los requisitos para cubrirlos. En caso contrario, quedarán excluidos de la bolsa.





FORMULARIO DE SELECCIÓN DE LAS PRUEBAS DE APTITUD DE LOS OFICIOS

(se debe rellenar y adjuntar a la inscripción de Convoca, en el apartado 1 de los requisitos)

NOMBRE:

DNI:

Reúno las capacidades para ejercer las funciones propias de los oficios siguientes:

Marcad con una cruz aquellos oficios para los cuales queréis realizar la prueba. Si no queréis realizar ninguna prueba marcad la opción «Ninguno»

☐ Albañilería

☐ Fontanería

☐ Polimantenimiento

☐ Mecánica de vehículos

☐ Jardinería

☐ Pintura

☐ Electricidad

☐ Herrería

☐ Ninguno

Fecha y firma:

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/23/1183237>





2. FASE DE CONCURSO

Publicados los resultados definitivos de las pruebas específicas, empezará la fase de concurso.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima: 9 puntos

A.1) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: **0,05 puntos por mes completo** y, en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, excepto los servicios prestados en organismos públicos que se rigen en general por el Derecho Privado, que se valorarán de acuerdo con lo que dispone el apartado siguiente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.4 del TREBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià.

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al Derecho Privado, o en consorcios del sector público o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: **0,04 puntos por mes completo** y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

A.3) Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A.2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: **0,03 puntos por mes completo** y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Forma de acreditación:

En todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y con las siguientes especificaciones:

1. En administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector de que se trate.
2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A.2): bien mediante certificación de empresa en la cual se indique la fecha de alta y baja en esta, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso, las funciones ejercidas, o bien mediante contrato de trabajo. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias que justifiquen de manera fehaciente los datos indicados anteriormente.
3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta del IAE y, en su caso, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para periodos anteriores a 01/01/1992, se tendrá que aportar Licencia Fiscal y certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión. Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiera claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado A.2) o A.3), se aplicará la puntuación del apartado A.3).

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Puntuación máxima: 2 puntos

Solo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido como requisito. En el supuesto que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, a excepción del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el cual se adicionarán 0,50 puntos.

- Certificado de nivel B2: 0,75 puntos
- Certificado de nivel C1: 1,00 punto
- Certificado de nivel C2: 1,50 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 0'50 puntos

Este mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia cotejada del correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013

(BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Puntuación máxima: 6,4 puntos

Se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría de la cual se convoca, a razón de 0,25 puntos por cada titulación diferente a la presentada como requisito. Así mismo, se valorarán otras segundas titulaciones solo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de doctor/a o estudios de posgrado, en que sí que se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

C.1) Titulaciones académicas

Puntuación máxima: 4 puntos

- Título de Bachiller o formación profesional de grado medio de cualquier especialidad referente a los oficios incluidos en la relación de puestos de trabajo vigente: 2 puntos por cada título.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras

Puntuación máxima: 2,4 puntos.

a) Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

b) Puntuaciones:

1. Puntuación de cada nivel:

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

Puntuaciones

	EOI
A1 Básico 1 (1º curso de ciclo elemental)	0,40
A2 Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,60
B1 Intermedio 1	0,80
B1+ Intermedio 2 (3º curso de ciclo elemental)	1
B2 Avanzado (antes 1º curso de ciclo superior)	1,20
B2+ Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	1,40
C1	1,60
C2	1,80

OTROS NIVELES DE LA EBAP

Puntuaciones

1º curso de nivel inicial	0,10
2º curso de nivel inicial	0,20
1º curso de nivel elemental	0,30
2º curso de nivel elemental	0,40
1º curso de nivel medio	0,60
2º curso de nivel medio	0,80
1º curso de nivel superior	1
2º curso de nivel superior	1,20



2. Otros certificados del Marco Común Europeo de Referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Alemán

A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua alemanya (mestre/a o altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado/a en filología alemana Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

Inglès

A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua inglesa (maestro/a o otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London
C2	Licenciado/a en filología inglesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London

Francés

A1	DEL F (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DEL F A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DEL F B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro/a o otros) DEL F B2
C1	DAL F (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado/a en filología francesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua francesa DAL F C2



- c) Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental y medio de la EBAP y los certificados de los niveles básico e intermedio de Marco europeo común emitidos por las entidades indicadas se valoran para todos los puestos de trabajo.
- d) Los certificados de los niveles superiores a los indicados en el apartado c) se valoran solo cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo.

Sin embargo, dado que los niveles superiores implican los inferiores, a quien acredite un nivel superior al intermedio o al nivel medio, pero el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le tiene que valorar de acuerdo con lo que establece el apartado c) de este punto.

- e) Para una misma lengua solo se valora el nivel superior de los acreditados, con los criterios indicados en los apartados c) y d). A efectos de establecer la valoración que corresponda a cada puesto de trabajo, se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.
- f) Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios indicados.
- g) En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se le tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la EBAP.

D) ACCIONES FORMATIVAS

Puntuación máxima: 9 puntos

Solo se valoran las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza que defina la convocatoria de la bolsa de trabajo convocada.

A efectos de cómputo, en caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia tendrán un valor equivalente a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

D.1) Cursos

Puntuación máxima: 6 puntos

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, así como las acciones formativas que se indican en el punto 3 de este apartado, las cuales tendrán una puntuación máxima de 1 punto.

Para la valoración de los cursos de formación y de perfeccionamiento se tienen que tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, los cursos homologados por el EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.
2. En este apartado se valorarán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Conselleria de Trabajo, Comercio e industria, así como por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
3. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estos máximos no se tendrán en cuenta si la formación en cualquier de las áreas mencionadas está directamente relacionada con la plaza convocada, y en este caso se valorará el total de horas acreditadas. La valoración máxima de este apartado será de 1 punto.
4. En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.
5. La valoración de los cursos será la siguiente:

Cursos recibidos:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,025 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

**Cursos impartidos:**

- Se valorará a razón de 0,010 puntos por hora. Si no se especifica la duración se valorará con 0,05 puntos.

D.2) Otras acciones formativas

Puntuación máxima: 2 puntos

Se valorarán los diplomas o títulos oficiales, expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

Se tendrán en cuenta los criterios generales indicados en el apartado D) 1) Cursos.

D.3) Becas de posgrado

Puntuación máxima: 1 punto

Se tiene que valorar el tiempo de participación en los programas de formación de cualquier administración, entidad u organismo público, según el siguiente baremo: 0,042 puntos por mes completo y en el caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

E) Permisos de conducción

Puntuación máxima: 1,6 puntos

Por cada carnet de conducir en vigor diferentes del B y el C: 0,20 puntos

3. PERIODO DE PRUEBA

Las personas que pasen a integrar la bolsa de trabajo, cuando sean llamadas para cubrir un puesto de oficial/a de primera, tendrán que superar un periodo de prueba de un mes, con el desempeño, desde su mismo comienzo, de las funciones propias del puesto de trabajo de oficial de primera para la cobertura del cual hayan sido llamadas. Esta fase será evaluable y cualificada como «apto/apta» o «no apto/no apta».

Si, durante el desarrollo de este periodo, alguno de los funcionarios o de las funcionarias, pone de manifiesto, de manera grave y ostensible su incapacidad para ejercer las funciones del puesto para la cobertura del cual ha sido nombrado, el Ayuntamiento de Calvià podrá, mediante resolución motivada, cesar el aspirante dentro de este periodo, aunque el periodo no hubiera finalizado, con la consecuencia de ser calificado/a como «no apto/no apta». En este caso, la persona podrá volver a la bolsa en la misma posición en la cual estaba, pero no podrá volver ser llamada para cubrir puestos de la misma especialidad de la cual ha resultado «no apto/no apta». Si la persona no ha superado las pruebas de ninguna de las otras especialidades, solo podrá ser llamada para cubrir lugares sin especialidad (por ejemplo chófer) y solo si dispone de los requisitos para cubrirlos. En caso contrario, quedará excluida de la bolsa.

**ANEXO III
COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN**

La Comisión Técnica de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente/a:

- Juan Joy Alemán, en sustitución Ildefonso Vives Moll

Vocales:

- Juana Serra Busquets, en sustitución Mateo Colomar Vidal
- Ramón Abio Ortega, en sustitución Sebastián Quetglas Amengual
- Tendrá derecho a asistir una persona designada por la representación del personal, como observadora del proceso, con voz, pero sin voto.





ANEXO IV PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/de Julià Bujosa Sans, alcalde, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en C/ de Julià Bujosa de Sans, alcalde, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB y en el web de esta Corporación (www.calvia.com) de acuerdo con lo dispuesto a las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE n.º 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/23/1183237>

