



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTOS

6785***Resolución del Presidente de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià***

El artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, prevé que las corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal, y el artículo 70 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, establece que las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deben proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal.

Por otra parte, el artículo 193 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, añade, entre otras cosas, que la oferta de empleo público debe indicar la escala, subescala, clase o especialidad del personal funcionario, o el nivel y categoría profesional del personal laboral a que correspondan las plazas vacantes y también que la oferta de empleo debe publicarse en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La Oficina Municipal de Tributos de Calvià aprobó la oferta de empleo público ordinario correspondiente al año 2022, que se publicó en el BOIB núm. 69 de 28 de mayo de 2022.

Considerando esto, deben aprobarse las bases generales y específicas que deben regir el desarrollo de los procesos selectivos de personal funcionario para el turno libre.

El artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, establece que *"el ingreso en la Función Pública Local se hará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso"*.

De conformidad con lo dispuesto en el citado art. 2, el sistema de selección de las plazas de la escala de Administración General por el turno libre será el de oposición y para las plazas de Administración especial el concurso-oposición.

Consta en el expediente el acta de la sesión de la Mesa General de Negociación, de fecha 23/04/25, haciendo constar su conformidad con la propuesta de las bases generales y específicas examinadas.

Consta en el expediente el informe de existencia de crédito respecto de la oferta de empleo público del ejercicio 2022, donde se indica que existe crédito adecuado y suficiente y que cumple el principio de estabilidad presupuestaria.

Consta en el expediente informe jurídico, de fecha 16 de diciembre de 2022, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación con la ejecución de la oferta pública 2022.

Dadas las anteriores consideraciones, concluida la negociación con la organización sindical más representativa presente en la Mesa General de Negociación del personal funcionario, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. Aprobar las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración general y especial de la oferta pública correspondiente al ejercicio 2022 de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià que se adjunta como Anexo I.
2. Aprobar las bases específicas y los temarios que deben regir los procesos para cubrir las plazas vacantes objeto de la oferta de empleo público 2022.
3. Convocar los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración General y Especial de la oferta de empleo correspondiente al ejercicio 2022 de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià:



Plaza	Turno libre
Técnico/a de grado medio	2
Administrativo/va	2
Auxiliar administrativo/a	2
Técnico/a medio de desarrollo	1

4. Los procedimientos de selección serán el de oposición y el de concurso-oposición.

5. Publicar las bases y las convocatorias de los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración General y Especial correspondientes a la oferta pública de 2022 de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià.

6. Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

7. Establecer las siguientes especificaciones sobre el proceso de selección:

7.1 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el BOE.

7.2 La presentación telemática de las solicitudes de participación se realizará a través de la plataforma CONVOCA, plataforma de gestión de los procesos selectivos utilizada por la Oficina Municipal de Tributos de Calvià.

7.3 Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes presenten una declaración responsable relativa al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

7.4 Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y subsanadas las solicitudes, el Presidente de la Oficina Municipal de Tributos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Tanto la resolución como la lista se publicarán en el BOIB y, asimismo, se expondrán en la plataforma CONVOCA de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià; así también, la determinación del puesto y la fecha de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de las personas aspirantes, en su caso.

7.5 Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta y los actos administrativos que lleven a cabo los tribunales para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida en el artículo 112 y siguientes de la Ley 39/15 (LPACAP).

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (13 de junio de 2025)

El presidente de la Oficina Municipal de Tributos

Javier Tascón Piña

Interposición de recursos

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

El recurso de reposición se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a su interposición, quedando en este caso expedita la vía contenciosa-administrativa.

De no utilizar el recurso potestativo de reposición, hay que interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme al que se establece en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de los de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime pertinente.

ANEXO I**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTOS DE CALVIÀ DE 2022****1. NORMAS GENERALES**

Estas bases generales regulan los aspectos comunes de los diferentes procesos selectivos para la cobertura de las plazas vacantes de personal funcionario de la administración general y especial previstas en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2022 de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià, sin perjuicio de las especificaciones que contemplan las bases específicas de cada categoría.

Normativa aplicable

Además de lo establecido en estas bases generales y en las bases específicas que rigen las respectivas convocatorias, también será de aplicación para todos los procesos selectivos que se originen la normativa siguiente:

- El artículo 103.3 de la Constitución española sobre el acceso a la función pública en condiciones de igualdad, mérito y capacidad.
- 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el cual se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la cual se regula la homologación de los estudios de lengua catalana de la Educación Secundaria Obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas.
- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de la lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ordenanza reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament de Calvià de 28 de julio de 2022 (BOIB n.º 103 de 6 de agosto de 2022).
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ajuntament de Calvià.

Los procesos selectivos de acceso a la Oficina Municipal de Tributos de Calvià, garantizan el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Igualmente, se someten al principio de legalidad y se ajustan a aquello que disponen el artículo 61 del TREBEP y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración.



Los procesos selectivos se llevarán a cabo, mediante el sistema de oposición y concurso-oposición, con las pruebas, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se establecen en las bases específicas.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para la admisión a las pruebas selectivas será necesario que las personas aspirantes cumplan los requisitos siguientes en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria y durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión:

2.1 Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso a la función pública para nacionales otros estados.

2.2 Edad: Tener 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

2.3 Estar en posesión de las: titulaciones académicas, certificaciones acreditativas, autorizaciones administrativas y/o permisos requeridos; de conocimiento de lenguas extranjeras, de mantenimiento de instalaciones, de conducción de vehículos, etc, establecidos y establecidas en las bases específicas de cada convocatoria, o en condiciones de obtenerlo u obtenerla, en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias.

Con respecto a las titulaciones académicas, 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 al 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 conocimiento 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.

2.4 Catalán: Estar en posesión de los conocimientos de lengua catalana que se indican en las bases específicas. La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán se tiene que hacer mediante alguno de los certificados siguientes:

- a. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
- b. Certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.
- c. Certificados equivalentes 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).
- d. 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).

2.5 Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y que de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento 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 que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

2.6 Tasa: Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal de acuerdo con lo que dispone la Ordenanza fiscal reguladora del Ajuntament de Calvià (BOIB n.º 170, de 30 de noviembre de 2006).

2.7 No haber sido separado o separada, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado o inhabilitada de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

2.8 Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Debido a que el modelo telemático específico de solicitud de participación incluye una declaración responsable, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de cumplimiento de los requisitos exigidos en cada convocatoria, no se requerirá la presentación de la documentación acreditativa en el momento de presentación de la solicitud, sino que será requerida en los términos establecidos en las bases 4 y 12, sin perjuicio de lo que se establece en la base 4 para la acreditación, en su caso, de los méritos susceptibles de valoración en la fase de concurso.



3. RELACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y DE FIRMA QUE SE ADMITEN

Se establece, mediante estas bases y de acuerdo con la Ordenanza reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament de Calvià, de 28 de julio de 2022 (BOIB núm. 103 de 6 de agosto de 2022), que las personas aspirantes quedan obligadas a relacionarse con la Administración telemáticamente en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de solicitudes de participación hasta la elección de destino, incluidas las reclamaciones y recursos administrativos que se puedan interponer, salvo en los supuestos expresamente previstos. El deber de relacionarse con la Administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de los actos o incidencias que requieran comunicación personal.

Los avisos de la puesta a disposición de las notificaciones personales que se lleven a cabo se enviarán a la dirección de correo electrónico que las personas interesadas hayan hecho constar en la instancia de solicitud de participación.

Desde la entrada en vigor de la citada ordenanza, la solicitud de participación en cualquier proceso selectivo que el Ajuntament de Calvià ponga en marcha, debe realizarse a través de la plataforma Convoca, a la que se puede acceder a través de la página web del Ajuntament de Calvià o directamente en la siguiente URL:

<https://calvia.convoca.online>

A través de CONVOCA, las personas aspirantes podrán no solo inscribirse, sino también subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión en la lista de personas admitidas o excluidas, autobarearse y aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso, durante el plazo que se fije para hacerlo, llevar el seguimiento de todos los procesos selectivos en los que hayan solicitado participar, ya 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 que hayan quedado incluidas como resultado de su participación en los procesos selectivos que así lo hubiesen previsto en sus bases reguladoras.

Las personas interesadas son las responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la citada Ley 39/2015, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la Sede electrónica del Ajuntament de Calvià. Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deben publicarse. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

4. SOLICITUDES

Plazo de presentación

Las personas aspirantes pueden presentar solicitudes debidamente cumplimentadas para participar en las pruebas selectivas de cada escala, subescala, clase y categoría o especialidad que se convoquen, siempre que reúnan los requisitos para participar. Deberán indicar que reúnen todos los requisitos y alegar la titulación que poseen y que les habilita a acceder a ellos.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Presentación de las solicitudes de participación

Las solicitudes para participar en la convocatoria deben formalizarse telemáticamente a través de la plataforma Convoca, por lo que deberá cumplimentarse el formulario electrónico correspondiente.

Las solicitudes de participación que se presenten por cualquier otra vía telemática, distinta de este trámite telemático, se tendrán por no presentadas. En caso de presentarse la solicitud de forma presencial, ésta se tendrá por no presentada, salvo que se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico que impiden la presentación telemática. En tal caso, el órgano convocante podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para presentar la solicitud o para los trámites en los que pueda ser necesario.

Asimismo, cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de la plataforma Convoca, y hasta que se solucione el problema, la Oficina Municipal de Tributos de Calvià podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, publicando en



la sede electrónica tanto la incidencia técnica producida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

El modelo telemático específico de solicitud de participación incluye un apartado de datos personales y una declaración responsable, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias, con el siguiente contenido mínimo:

- El cumplimiento de los requisitos generales, previstos en la base 2.
- El cumplimiento de los requisitos específicos, en su caso.
- Tener reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33%, en su caso.
- Incurrir en alguna causa de exención del pago de la tasa, en su caso.
- Ser una persona víctima de violencia de género, en su caso.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación, y no deben acreditarlos, incluidas las circunstancias que dan derecho a bonificaciones o exenciones de la tasa y la condición de persona con discapacidad, hasta el plazo previsto en la base 11.

La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que preside el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos.

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

Instrucciones de acceso a la plataforma y perfeccionamiento de la solicitud

Para inscribirse, las personas aspirantes tendrán que acceder a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>) y pulsar el botón “inscribirse”, que sólo estará activado si ya está abierto el plazo de presentación de instancias. A continuación, la persona interesada deberá autenticarse con un certificado digital o clave permanente. Una vez autenticado, se abrirá un asistente que guiará a la persona interesada, indicándole los datos a introducir.

Con la solicitud de participación no debe aportarse ningún documento de acreditación de los requisitos y las condiciones que se exigen en el proceso selectivo.

La persona aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos y condiciones alegadas.

Los datos se guardan automáticamente, por lo que se puede abandonar el trámite y reanudarlo 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 realizar el seguimiento de todo el proceso selectivo.

La tasa podrá abonarse 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 debe elegir la opción “tarjeta de crédito/débito”. A continuación viene el siguiente paso del asistente. Sólo una vez finalizado el proceso de inscripción aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.
- **Pago mediante transferencia bancaria:** En el paso 4 del asistente se debe elegir la opción “Adjuntar justificante de pago”. Una vez adjuntado el justificante, debe continuarse con el proceso hasta su finalización. El justificante de pago debe incluir los datos de la persona interesada y la convocatoria.

Una vez aceptadas las condiciones legales, aparecerá el botón “finalizar”. Sólo 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 realizar el pago.

Con el fin de preservar, a lo largo de todo el procedimiento de selección, la identidad y datos personales de las personas aspirantes víctimas de violencia de género, éstas tendrán que solicitar esta protección expresamente mediante una instancia dirigida al tribunal correspondiente,



en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar a partir del día hábil siguiente al de la formalización de la instancia de participación, acreditando que se encuentran en esta circunstancia mediante alguno de los siguientes documentos:

- La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no sea firme, en la que se declare que la persona interesada ha sufrido alguna de las formas de violencia de género.
- La orden de protección vigente.
- El informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Cualquier medida judicial cautelar de protección, seguridad o aseguramiento vigente.
- El informe del Instituto Balear de la Mujer y de los departamentos competentes en esta materia de los consejos insulares.
- Cualquier otro medio de prueba de los previstos en el artículo 78 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

Tasa para participar en los procesos selectivos

El importe de la tasa está establecido en la Ordenanza fiscal del Ajuntament de Calvià reguladora de la tasa por el servicio de selección del personal del Ajuntament de Calvià, y depende del subgrupo al que pertenece la plaza a la que se opta:

SUBGRUPO DE TITULACIÓN	TASA
A2	18.00 €
C1	14.00 €
C2	12.00 €

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% no están sujetas a la tasa.

Las personas beneficiarias de exenciones, reducciones y bonificaciones de la tasa deben hacer constar en las declaraciones responsables estar en posesión de las acreditaciones de las circunstancias que las originen y tendrán que acreditarlas en el plazo establecido en la base 11.

La falta del abono de los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes implica la exclusión de la persona aspirante del procedimiento de selección.

De acuerdo con el artículo 26.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, en relación con el artículo 7 de la Ordenanza fiscal del Ajuntament de Calvià reguladora de la tasa por el servicio de selección del personal, *“cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad o el servicio público no se haga, es necesario realizar la devolución del importe correspondiente”*.

5. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo dispuesto en 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 las personas aspirantes:

- a. El responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament 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. La presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso así como la documentación adjunta comportan la manifestación del consentimiento expreso de la persona interesada para que el Ajuntament de Calvià trate sus datos en la tramitación del proceso selectivo y en la publicación en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para las comunicaciones provisionales o definitivas del proceso selectivo.
- c. La finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de los procesos selectivos.
- d. Las personas aspirantes podrán, en cualquier momento, ejercer los derechos establecidos en los artículos del 15 al 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.
- e. El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si procede, ejercitar 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 Ajuntament de Calvià, situado a C/ de Julià Bujosa de Sans, alcalde, 1, 07184 (Calvià).
- f. 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 Ajuntament de Calvià datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento





de las finalidades anteriormente expuestas.

6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià dictará resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas u omitidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión, en su caso.

Tanto la Resolución como la lista deben publicarse en la plataforma Convoca.

Las personas interesadas deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas y que, además, constan en la lista de personas admitidas. Por ello, disponen de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, para subsanar el defecto, con el advertencia de que, si no subsanan el defecto o no presentan la documentación, se considerarán no presentadas.

Finalizado este plazo, vistas las alegaciones y, en su caso, subsanados los defectos, el Presidente de la Oficina Municipal de Tributos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe publicarse en la plataforma Convoca.

No será subsanable no haber satisfecho la tasa de examen.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a los interesados que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Este reconocimiento quedará condicionado a la posterior acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones de la convocatoria, de la forma establecida en la base 11.

7. TRIBUNALES DE SELECCIÓN

7.1 Nombramiento

La designación de los tribunales y su composición se efectuará mediante resolución del órgano competente a título individual y nunca en representación o por cuenta de tercero.

La designación de los miembros titulares del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El nombramiento se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la plataforma Convoca una vez finalizada el periodo de presentación de instancias.

7.2 Composición, funcionamiento, facultades y competencias:

Los tribunales contarán con un Presidente, un Secretario y tres Vocales. El número de miembros en ningún caso será inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

Como mínimo uno de los miembros del tribunal deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.

La composición del tribunal se tiene que ajustar, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo supere el 60% del conjunto de personas a que se refiere ni sea inferior al 40%.

A la sesión de constitución deberán asistir, presencial o telemáticamente, todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes.

El tribunal quedará válidamente constituido por el presidente, el secretario y los vocales titulares. Si falta algún titular, será sustituido por el suplente respectivo. La constitución del tribunal se hará dentro de los quince días siguientes al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes por las personas aspirantes, con la convocatoria previa de los miembros titulares y suplentes por parte del presidente.

Una vez constituido el tribunal, para actuar válidamente, es necesaria la presencia de los miembros siguientes:

- Presidente/presidenta
- Secretario/secretaria



- La mayoría de los vocales

Los acuerdos se deberán adoptar por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate, dirimirá el voto del presidente.

No podrán formar parte de los tribunales:

- Los cargos políticos, el personal eventual, tanto si están en activo como si hace menos de cuatro años del cese.
- El personal que haya realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, la subescala, clase y categoría o especialidad de que se trate, en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- El personal funcionario interino.
- Los representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El tribunal es soberano para, adoptar acuerdos, deliberaciones y actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad.

Así mismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y adoptarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Todos los actos de los tribunales dictados en virtud de su discrecionalidad técnica, en el desarrollo de sus funciones, deberán ser motivados.

Los miembros del tribunal están obligados a cumplir con el deber de secreto en relación con las deliberaciones, tanto de la determinación de los ejercicios, como de las calificaciones, así como en relación con cualesquiera de los datos, hechos o circunstancias del proceso de selección, cuyo conocimiento hayan adquirido en virtud de su condición, y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas del tribunal al cual pertenecen.

Si en cualquier momento, el tribunal tiene conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos, que imposibiliten el acceso a la escala, subescala, clase y categoría o la especialidad correspondiente en los términos que establece esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, deberá proponer su exclusión del proceso selectivo al órgano convocante. En la propuesta, deberá comunicar las inexactitudes o falsedades que haya formulado la persona aspirante en su solicitud.

El tribunal debe adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que hayan efectuado la petición de adaptación en la solicitud, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A estos efectos, el tribunal tendrá en cuenta el informe de aptitud para el acceso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública.

Durante el desarrollo de los ejercicios, si las circunstancias lo requieren por el número de personas aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del tribunal pueden actuar de forma conjunta.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el tribunal deberá resolver todas las dudas que puedan surgir con la aplicación de las bases de la convocatoria, y también adoptar las decisiones de cómo se deba actuar en los casos no previstos.

El tribunal, en cualquier sesión que lo considere necesario, por dificultades técnicas o jurídicas, podrá acordar la necesidad de designar personas asesoras especialistas, para el desarrollo de todas o de alguna de las pruebas. Igualmente, las nuevas personas asesoras designadas deberán respetar el deber de sigilo y de secreto profesional. Igualmente, el tribunal podrá solicitar al órgano del que depende la designación de personal colaborador para las tareas de vigilancia, coordinación u otras similares.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deberán abstener de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los designó.

Así mismo, cuando concorra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros de los tribunales, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo que se prevé en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos del tribunal no se puede interponer ningún recurso, sin perjuicio que las personas interesadas puedan hacer alegaciones para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Contra las resoluciones y actos de trámite, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de



continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes ante la autoridad que nombró al tribunal.

En todo aquello no regulado en las presentes bases se estará al que dispone el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB.

7.3 Dietas dinerarias o de compensación en tiempo de descanso por las labores realizadas como miembros de tribunal

Los miembros de los tribunales, el personal colaborador, los miembros de la comisión encargada de la elaboración de las pruebas selectivas y el personal asesor, en su caso, tienen derecho a percibir las dietas o compensaciones en tiempo de descanso que les correspondan por la asistencia a las sesiones de acuerdo con lo que prevea la regulación municipal a tal efecto y en su defecto lo establecido en la normativa autonómica.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Seguirán el sistema selectivo de oposición los procesos selectivos de las convocatorias correspondientes a las plazas de los grupos A y C, de la escala de Administración General.

Seguirá el sistema selectivo de oposición-concurso (en el siguiente porcentaje: oposición 65% y concurso 35%) el proceso selectivo de la convocatoria correspondiente a la plaza de la escala de Administración Especial.

En el proceso selectivo por el sistema de oposición-concurso la fase de oposición será previa y eliminatoria a la de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La fase de oposición consiste en la realización de los ejercicios obligatorios previstos en cada convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global de la oposición-concurso deberá resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de las de concurso, y es de un 65% para la fase de oposición y de un 35% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 65 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 35 puntos para la fase de concurso.

Las bases específicas incluyen los ejercicios, los temarios y el baremo de los méritos.

El contenido de las pruebas tiene que guardar relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria.

Los tribunales pueden elaborar los exámenes ellos mismos o encomendar su elaboración que tendrá que ser revisada y validada por su parte, a una comisión encargada de la elaboración de las pruebas selectivas.

En todo caso, se tiene que respetar rigurosamente el tenor literal que describe el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario de los anexos adjuntos para cada categoría o especialidad.

Solo en aquello no previsto expresamente en las bases específicas, el tribunal puede aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

Los tribunales tendrán que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento en que se lleven a cabo.

Las bases específicas incluyen el temario de cada categoría de acuerdo con el que dispone el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos al que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local. Estos temarios se adaptan a las funciones propias de las diferentes clases, escalas, subescalas y categorías.

En el supuesto que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modifique la normativa reguladora del contenido de los temarios, serán de aplicación las referencias que se encuentren en vigor en el momento de la realización de las pruebas.

El Presidente de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y enmendadas las solicitudes, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la cual se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, así como la determinación del lugar y la fecha del comienzo de los ejercicios y la orden de actuación de las personas aspirantes, si procede. Esta resolución se publicará en la plataforma CONVOCA.

Una vez comenzados los procesos selectivos todos los sucesivos anuncios, incluidos los de la celebración de las restantes pruebas, serán publicados en la plataforma ConvoCA. En todo caso los anuncios de celebración de las pruebas selectivas deberán publicarse con tres días

hábiles, al menos, de antelación a la realización de las mismas.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

9.1 PLAZAS CONVOCADAS POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN-CONCURSO:

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria y supondrá el 65% de la puntuación final. La participación en la fase de concurso no será obligatoria, no tendrá carácter eliminatorio y supondrá un 35% de la puntuación final.

a) Fase de oposición:

La fase de oposición supondrá un 65% de la puntuación final y constará de los ejercicios que se indican en las bases específicas, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos en los programas de las respectivas convocatorias.

La orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios se deberá realizar alfabéticamente según el primer apellido que empiece por la letra que determine el sorteo anual hecho por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado*.

**La Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE n.º 184 de 31 de julio de 2024 indica el orden de actuación de las personas aspirantes en todas las pruebas selectivas de la AGE que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de la resolución, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra "V", atendiendo, a tal efecto, a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirando, el primer apellido del cual empiece por la letra V, la orden de actuación se iniciará por aquellas personas, cuyo primer apellido empiece por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente*

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, aunque el ejercicio se tenga que dividir en varios turnos.

Las personas aspirantes deberán asistir al turno al que hayan sido convocadas y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Las personas que justifiquen la no presentación a la fecha de la prueba por motivos de fuerza mayor, podrán realizar la prueba en una fecha posterior previa consideración como tal por parte del Tribunal de selección. Se consideran causas de fuerza mayor las siguientes:

- Embarazo de riesgo o parto: Si alguna de las personas aspirantes no puede asistir al proceso selectivo a causa de un embarazo de riesgo o de parto, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, las cuales no se podrán demorar de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, lo cual tendrá que ser valorada por el tribunal que adoptará un acuerdo motivado a tal efecto. En todo caso, las pruebas aplazadas tendrán que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista provisional de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.
- Víctimas de violencia de género: las personas aspirantes que sean víctimas de violencia de género y no puedan asistir a la convocatoria del proceso selectivo por motivos de seguridad, lo tendrán que acreditar debidamente al Tribunal, que podrá fijar la fecha de realización de la prueba aplazada de forma que este aplazamiento no menoscabe los derechos de las otras personas aspirantes. En todo caso, la prueba se tiene que celebrar antes de la publicación de la lista provisional del proceso selectivo.
- Situaciones declaradas de alerta o emergencias: estas situaciones se tendrán que declarar por la autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que supongan la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecten significativamente a los medios de transporte. En todo caso, la prueba se tiene que celebrar antes de la publicación de la lista provisional del proceso selectivo.

Con carácter previo al inicio de los ejercicios, se requerirá a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Además, en cualquier otro momento, el tribunal puede requerirlas para su acreditación.

Las personas que participen en la oposición pueden elegir hacer los ejercicios en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. A tal efecto, los tribunales deberán encargarse de que los ejercicios se elaboren y se entreguen cumpliendo las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Las personas aspirantes una vez hayan sido llamadas y dispongan de los ejercicios, tendrán diez minutos para entregar los ejercicios en blanco y se considerarán como no presentados.

Los ejercicios consistentes en la exposición escrita de uno o varios temas o la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con los temarios publicados, se determinarán por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas.

El tribunal deberá excluir a las personas en cuyas hojas de examen, figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer



su identidad.

Así mismo, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

El tribunal debe respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo cual tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos, se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

A tal efecto, en su caso, el secretario del tribunal realizará tanto la separación de las cabeceras de los ejercicios con los datos de identidad, como la unión correspondiente para determinar la puntuación de cada candidato.

Cuando los ejercicios estén pendientes de corrección, permanecerán en poder del secretario, al cual corresponde la obligación de custodiarlos. A tal efecto, los introducirá en un sobre cerrado, en la apertura y estampará su firma, a fin de garantizar que no se pueda abrir sin alterarla. El presidente convocará por escrito el resto de los miembros del tribunal a la sesión en que se tenga que abrir los sobres para calificar los ejercicios que contenga.

La calificación de los ejercicios se deberá realizar de acuerdo con los criterios de evaluación que se determinen en cada caso en las bases específicas. Respecto a los mismos, los tribunales calificadoros podrán fijar criterios concretos o particulares para todas o para alguna o algunas de las pruebas, siempre y cuando los hayan dado a conocer a las personas aspirantes con carácter previo a la realización de la prueba correspondiente.

A la finalización de cada ejercicio del proceso selectivo, se deberá publicar en Convoca, la lista provisional de puntuaciones, con nombre, apellidos, y el documento de identidad anonimizado, con indicación de la puntuación obtenida, desglosada, si procede, por turnos de acceso.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles, y en todo caso, antes de empezar el ejercicio siguiente, para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de puntuaciones del ejercicio.

Se podrá acordar la realización de más de una prueba el mismo día. En este caso, entre el final de una prueba y el comienzo de la otra tendrá que transcurrir un mínimo de tres horas.

Con la lista de puntuaciones definitiva se tiene que anunciar la fecha del ejercicio siguiente, siempre con una antelación, al menos, de tres días hábiles.

Las reclamaciones y alegaciones presentadas a las listas provisionales se entenderán contestadas con la publicación de las listas definitivas de aspirantes que han superado el ejercicio correspondiente.

Finalizados todos los ejercicios de la oposición, el tribunal deberá publicar en Convoca, la lista provisional de las personas que han superado la fase de oposición, que tiene que incluir nombre y apellidos, documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación y referida a cada uno de los turnos, en su caso.

La relación de personas que han superado la oposición se determina únicamente por la superación de todos los ejercicios eliminatorios y por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de estos ejercicios.

b) Fase de concurso:

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar de acuerdo con lo que establecen las bases específicas de las respectivas convocatorias.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan en las bases específicas de las respectivas convocatorias.

Una vez finalizada la fase de oposición con la publicación de las puntuaciones definitivas, dará principio la fase de concurso de méritos y se abrirá el plazo para acreditar documentalmente los méritos alegados en la declaración responsable en el momento de la inscripción. El periodo de acreditación de méritos será comunicado a las personas aspirantes en el acta que publique las puntuaciones definitivas de la fase de oposición.

Si procede, el tribunal tiene que requerir a los aspirantes que enmienden los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de cinco días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal como establece la convocatoria. Una vez concluido el procedimiento de revisión, el tribunal publicará la lista de las puntuaciones otorgadas con carácter provisional de la fase de concurso de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta lista se debe publicar por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente hábil al de publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes. Las discrepancias entre la puntuación de los méritos alegados y la otorgada por el tribunal, se podrán consultar a través de la plataforma Convoca, accediendo al menú "*Mis inscripciones*"

Las personas aspirantes que deseen alegar o aclarar algún mérito deberán presentar su escrito de alegaciones a través de la Sede electrónica del Ajuntament de Calvià. El escrito deber ir dirigido al tribunal específico de cada convocatoria.

El tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes de acuerdo con el que establece la base 4.





El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

Una vez resueltas las alegaciones se tiene que publicar en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos.

La puntuación final del proceso de selección del concurso-oposición será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso.

9.2 PLAZAS CONVOCADAS POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

La puntuación resultante de la realización de todos los ejercicios supondrá el 100% del proceso de selección y constará de los ejercicios que se indican en las bases específicas, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos a los programas de las respectivas convocatorias. Las bases específicas indicarán el porcentaje de cada uno de los ejercicios en relación a la puntuación total.

Por lo demás, se aplicará al sistema de oposición las mismas reglas establecidas para la “fase de oposición” del sistema de oposición-concurso.

9.3 CALENDARIO DE LOS EJERCICIOS

El Presidente de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y subsanadas las solicitudes, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas así como la determinación del lugar y la fecha del primer ejercicio y el orden de actuación de las personas aspirantes, si procede. Esta resolución se publicará en la plataforma CONVOCA.

Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se hará pública en la plataforma ConvoCA, con tres días hábiles, al menos, de antelación al inicio de la prueba.

10. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y DESEMPATES

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal deberá aprobar la lista definitiva de las puntuaciones de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por ambos sistemas (oposición o por oposición-concurso) y que en consecuencia serán nombradas como personal funcionario/a de carrera.

En caso de empate, se deberá resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes, dependiendo del sistema seguido en el proceso selectivo.

Reglas de desempate para los procesos selectivos que hayan seguido el sistema de oposición:

1. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico-práctico.
2. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
3. Las personas víctimas de violencia de género.
4. La persona de más edad.
5. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Reglas de desempate para los procesos selectivos que hayan seguido el sistema de oposición-concurso:

1. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico-práctico.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en su conjunto.
3. Mayor puntuación obtenida en el mérito “Experiencia Profesional Previa”
4. Mayor puntuación obtenida en el mérito “Titulaciones Académicas”
5. Mayor puntuación obtenida en el mérito “Competencia en Catalán”
6. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
7. Las personas víctimas de violencia de género.
8. La persona de más edad.
9. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir al tribunal la relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.



El Presidente de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià, a la vista de las relaciones definitivas de personas seleccionadas elaboradas por los tribunales correspondientes, deberá dictar una resolución y ordenar la publicación en el BOIB y en la plataforma Convoca del Ajuntament de Calvià.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS SELECCIONADAS

La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas, dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a contar del día siguiente a la publicación de la relación definitiva, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos a la convocatoria, y que son los siguientes:

- Documentación acreditativa de la titulación exigida por la convocatoria respectiva.
- Documentación acreditativa del catalán exigido por la convocatoria respectiva.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado.
- En el caso, de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso a la ocupación pública.
- Certificado de discapacidad, si procede según las bases específicas.
- Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase y categoría o especialidad cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas; se tiene que indicar, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeto a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- La documentación acreditativa de las exenciones, reducciones y bonificaciones de la tasa en los términos de la base 4, si es el caso.

Las personas que tuvieran la condición de personal funcionario público están exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, teniendo que presentar únicamente certificación de la Administración de la cual dependan, acreditando su condición y otras circunstancias que consten en su expediente personal.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que tienen que ser debidamente acreditados y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o si, al examinarla, se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no puede ser nombrada funcionaria y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. Sin embargo, de acuerdo con lo que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ajuntament de Calvià tiene que comprobar de oficio los documentos emitidos por las administraciones públicas que consten en la plataforma de intermediación de datos o en otros sistemas habilitados al efecto.

De acuerdo con lo anterior, salvo que conste la oposición de la persona interesada, la administración, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, las titulaciones académicas oficiales, así como, si procede, el título de familia numerosa, y las que se puedan establecer. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

12. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez revisada y conforme la documentación mencionada en la base 11, las personas que han superado el proceso selectivo serán nombradas personal funcionario/a de carrera de la Oficina Municipal de Tributos por resolución de su Presidente que se publicará en el BOIB.

En la misma resolución de nombramiento se adjudicarán los puestos de trabajo a los funcionarios/as de nuevo ingreso. Se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los lugares ofrecidos a estos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada lugar en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivaliendo con carácter general a los obtenidos por concurso, salvo el caso que no se puedan acreditar los requisitos de los puestos de trabajo ofrecidos o que se trate de lugares singularizados, circunstancia que implicará la ocupación del puesto en adscripción provisional.

Una vez publicado el nombramiento, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para la toma de posesión.



En el supuesto de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se tendrá que solicitar y obtener dicho reconocimiento dentro de los diez primeros días del plazo de toma de posesión, o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

El personal funcionario de nuevo ingreso no puede participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

Tampoco pueden participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios, excepto que haya habido una primera convocatoria de la comisión de servicios, correspondiendo a un puesto de prefectura, y haya quedado desierta a causa de la ausencia de funcionarios o funcionarias de carrera que cumplan los requisitos establecidos.

13. CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DERIVADAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

Cada proceso selectivo generará una bolsa de personal funcionario interino que incluirá, por orden de puntuación final, a las personas aspirantes que hayan superado como mínimo un ejercicio.

El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de la bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de puntuación obtenida.

La ejecución de la bolsa se ajustará aquello que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià que se encuentre en vigor en el momento del llamamiento.

14. RÉGIMEN DE RECURSOS

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

El recurso de reposición tendrá que presentarse en el Registro General de este Ajuntament o en las dependencias y medios a que se refiere el arte. 16.4 de la Ley 39/2015 antes citada, y se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a su interposición, quedando en este caso expedita la vía contenciosa-administrativa.

De no utilizar el recurso potestativo de reposición, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme a lo que se establece en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, 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 la presente resolución.

Esto, o sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime pertinente.

15. PUBLICACIÓN

La vigencia de estas bases generales y de las bases específicas anexadas a las mismas comienza el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB)

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE LOS GRUPOS A Y C DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TURNO LIBRE.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

El objeto de la convocatoria es la provisión de las siguientes plazas.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NÚM. DE PLAZAS CONVOCADAS
A	A2	Administración General	De gestión	Técnico/a de grado medio (TGM)	2
C	C1		Administrativa	Administrativo/a	2
	C2		Auxiliar	Auxiliar administrativo/a	2



2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo establecido es el de oposición.

3. REQUISITOS Y TASAS PARA OPTAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN.

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben abonar la tasa y deben estar en posesión de la titulación especificada para cada plaza, según la tabla siguiente:

DENOMINACIÓN	REQUISITOS		TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	
TGM	Título universitario de Grado, arquitectura técnica, ingeniería técnica, diplomatura o formación profesional de tercer grado o equivalente.	C1	18.00 €
Administrativo/a	Titulación oficial de Bachiller, técnico o equivalente.		14.00 €
Auxiliar administrativo/a	Título oficial de graduado/a en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.	B2	12.00 €

El certificado del nivel de catalán, deberá acreditarse según lo establecido en la base segunda de las bases generales.

El pago de la tasa se realizará de conformidad a lo dispuesto en el ordinal cuarto de las bases generales

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo de los procesos será el de oposición.

4.1 Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con el temario específico.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 76 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 38 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 38 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de cinco supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y el temario específico. Cada supuesto teórico-práctico se evaluará entre 0 y 15,2 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse una puntuación mínima de 7,6 puntos en cada supuesto. El día de la celebración del ejercicio, el tribunal presentará dos modelos distintos de prueba, cada uno de ellos con 5 supuestos teórico-prácticos distintos. Momentos antes del comienzo del ejercicio el tribunal determinará la prueba que tendrán que realizar las personas aspirantes, mediante sorteo público ante todas ellas.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad de la expresión escrita con especial atención a la ortografía y la capacidad de síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentar.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 210 minutos.

4.2 Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 24 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 12 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas en las preguntas que compongan la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles, restará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.



Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, aunque quedará incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba será diferente según el subgrupo profesional al que pertenezca la plaza convocada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Plaza	Núm. preguntas	Núm. preguntas reserva	Duración del ejercicio	Puntos por pregunta correcta	Puntos por pregunta errónea
TGM	100	10	150 min.	0,24 puntos	-0,06 puntos
Administrativo/a	80	10	120 min.	0,3 puntos	-0,075 puntos
Auxiliar administrativo/a	60	10	120 min.	0,4 puntos	-0,1 puntos

5. BOLSAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

El proceso selectivo generará una bolsa de personal funcionario interino que incluirá, por orden de puntuación final, a las personas aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio.

El orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de la puntuación obtenida.

La ejecución de la bolsa se ajustará lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià que se encuentre en vigor en el momento del llamamiento.

6. TEMARIO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (TGM). TURNO LIBRE

Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
7. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, el Presidente, el Gobierno y la Administración. Órganos de consulta y asesoramiento. La reforma del Estatuto.
8. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
9. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
11. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de



acceso a la información pública.

13. La ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención. Comité de Seguridad y Salud.

14. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de los derechos digitales.

15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Temario específico

16. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El principio de reserva de ley en materia tributaria y los entes territoriales. El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los Entes Locales.

17. Procedimientos tributarios. Ámbito de la aplicación de los tributos. Competencia territorial en la aplicación de los tributos.

18. Regulación de las actuaciones y procedimientos tributarios.

19. Fases de los procedimientos tributarios. Iniciación de los procedimientos tributarios. Desarrollo de las actuaciones y procedimientos tributarios. Terminación de los procedimientos tributarios.

20. Las liquidaciones tributarias: concepto y clases. Notificación de liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución y efectos de la falta de resolución expresa.

21. La gestión tributaria. Formas de iniciación de la gestión tributaria. Declaración Tributaria. Autoliquidaciones. Comunicación de datos. Declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones complementarias o sustitutivas.

22. Recursos de la Haciendas Locales: concepto y clases. Principios y caracteres de los ingresos públicos. Clasificación.

23. Las Ordenanzas Fiscales. Imposición y ordenación. Contenido. Acuerdos provisionales y definitivos. Interesados. Vigencia de las Ordenanzas Fiscales.

24. Clases de obligados tributarios. Sujetos pasivos: contribuyente y sustituto del contribuyente. Sucesores. Sucesores de personas físicas. Sucesores de personas jurídicas y entidades sin personalidad. Responsables tributarios. Responsables solidarios. Responsables subsidiarios.

25. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación legal Representación voluntaria. Representación de personas o entidades no residentes. El domicilio fiscal.

26. Notificaciones en materia tributaria. Puesto de práctica de las notificaciones. Personas legitimadas para recibir las notificaciones. Notificación por comparecencia.

27. Información y asistencia a los obligados tributarios. Publicaciones. Comunicaciones y actuaciones de información. Consultas tributarias escritas. Efectos de las contestaciones a consultas tributarias escritas. Información con carácter previo a la adquisición o transmisión de bienes inmuebles. Acuerdos previos de valoración.

28. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Obligaciones de información. Autoridades sometidas al deber de informar y colaborar. Carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria. Tecnologías informáticas y telemáticas. Utilización de tecnologías informáticas y telemáticas.

29. Procedimientos de gestión tributaria. Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Iniciación del procedimiento de devolución.

30. Devoluciones derivadas de la presentación de autoliquidaciones. Devoluciones derivadas de la presentación de solicitudes o comunicaciones de datos. Terminación del procedimiento de devolución.

31. Procedimiento iniciado mediante declaración. Iniciación y terminación del procedimiento de gestión tributaria mediante declaración.

32. Carga de la prueba. Normas sobre medios y valoración de la prueba. Valor probatorio de las diligencias. Presunciones en materia tributaria.



33. La comprobación limitada. Iniciación del procedimiento de comprobación limitada. Tramitación del procedimiento de comprobación limitada. Terminación del procedimiento de comprobación limitada. Efectos de la regularización practicada en el procedimiento de comprobación limitada.

34. La inspección tributaria. Facultades de la inspección de tributos. Alcance de las actuaciones del procedimiento de inspección. Solicitud del obligado tributario de inspección de carácter general. Plazo de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones. Horario de las actuaciones. Terminación de las actuaciones inspectoras.

35. Extinción de la deuda tributaria. El pago o cumplimiento: Legitimación, momento, plazos, imputación y consignación. Medios y canales de pago. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. Garantías de la deuda tributaria.

36. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: Deudas aplazables, efectos de la solicitud. Tramitación, garantías, liquidación de intereses y consecuencias del incumplimiento.

37. El procedimiento de recaudación en período voluntario: Iniciación y conclusión. Las entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

38. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Intereses de demora.

39. El procedimiento de apremio: Características, concurrencia y suspensión del procedimiento. La providencia de apremio: Concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Ejecución de garantías.

40. El embargo. Práctica del embargo de bienes y derechos. Orden de los embargos. Concurrencia de embargos. La diligencia de embargo: Concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento.

41. Tipo de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Procedimiento. Embargo de valores. Embargo de otros créditos, efectos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles: Procedimiento, anotación preventiva de embargo. Otros embargos.

42. Depósito y enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Formas de alienación. Terminación del procedimiento de apremio. Tercerías: Concepto, clases y requisitos. La Hacienda Pública y los procedimientos concursales.

43. Los responsables tributarios. La responsabilidad tributaria. Responsables solidarios y subsidiarios. Los sucesores. Retenedores y obligados a ingresar a cuenta. Otros obligados tributarios.

44. Procedimiento frente a responsables y sucesores en el ámbito tributario. Declaración de responsabilidad. Procedimientos para exigir responsabilidad solidaria y subsidiaria. El procedimiento frente a los sucesores.

45. Las Tasas locales. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Procedimiento de imposición y ordenación. Beneficios fiscales.

46. Contribuciones especiales: Imposición, ordenación y gestión. Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos.

47. Los Precios Públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.

48. Los impuestos locales: Clases. Elementos. La Base Imponible: concepto y regímenes de determinación. La comprobación de valores. La base liquidable. El tipo de gravamen.

49. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles I: Naturaleza. Hecho imponible. El devengo. Los sujetos pasivos. Exenciones.

50. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles II: Base imponible. Tipo de Gravamen. Deuda tributaria. Cuota. Bonificaciones. Recargos. Garantías de la deuda tributaria. Gestión. El IBI en el excelentísimo Ajuntament de Calvià.

51. El Impuesto sobre Actividades Económicas I. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Lugar en el que se realiza la actividad. Los sujetos pasivos. Periodo impositivo y devengo.

52. El Impuesto sobre Actividades Económicas II. La cuantificación de la deuda tributaria. Bonificaciones. Gestión. El IAE en el excelentísimo Ajuntament de Calvià.

53. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras I. Naturaleza, hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible.

54. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras II. Tipo de gravamen. El devengo. Beneficios fiscales. Gestión. El ICIO en el excelentísimo Ajuntament de Calvià.



55. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras III. La inspección tributaria del Impuesto. Problemática de la determinación del coste real de las obras. Jurisprudencia.

56. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana I. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción.

57. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana II. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión e inspección tributaria del impuesto. Exenciones y bonificaciones. Doctrina jurisprudencial sobre el hecho imponible y los supuestos de no sujeción.

58. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión. El IVTM en el excelentísimo Ajuntament de Calvià.

59. Las infracciones tributarias. Conceptos y clases. Clasificación de las infracciones tributarias. Las sanciones tributarias. Clases de infracciones tributarias. Criterios de graduación. Reducción de las sanciones. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias.

60. El procedimiento Sancionador en materia tributaria.

7. TEMARIO DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/IVA. TURNO LIBRE

Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
6. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
7. La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención. Comité de Seguridad y Salud.
8. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de derechos digitales.
9. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
10. Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Temario específico

11. Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. Los tributos: Concepto y clasificación. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.
12. La imposición y ordenación de los recursos locales. Contenido de las Ordenanzas Fiscales, procedimiento para su aprobación y vigencia.
13. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los obligados tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación y domicilio fiscal. La prescripción.



14. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: Fases. Las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución. La prueba. Las notificaciones. Potestades y funciones de comprobación e investigación.
15. Las declaraciones tributarias: Concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Las retenciones. Los pagos a cuenta. Declaraciones informativas. La obtención de información con trascendencia tributaria.
16. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. La gestión del impuesto.
17. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. Sujeto pasivo y régimen de facultades. La gestión del impuesto.
18. El Impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.
19. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.
20. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. La gestión del impuesto.
21. Las Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.
22. Las Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y Ordenación. Colaboración ciudadana.
23. Los Precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.
24. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria. Los procedimientos de gestión tributaria: Iniciación, trámites y terminación. El procedimiento de verificación de datos. El procedimiento de comprobación de valores. El procedimiento de comprobación limitada.
25. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación legal Representación voluntaria. Representación de personas o entidades no residentes. El domicilio fiscal.
26. Notificaciones en materia tributaria. Lugar de práctica de las notificaciones. Personas legitimadas para recibir las notificaciones. Notificación por comparecencia.
27. La extinción de la deuda tributaria (I). Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento.
28. La extinción de la deuda tributaria (II). La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación. Insolvencias y crédito incobrable.
29. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio: características, concurrencia y suspensión del procedimiento. Providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Las garantías de la deuda tributaria: tipos y ejecución de garantías.
30. Procedimientos de Gestión Tributaria: Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento iniciado mediante declaración. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada
31. La Inspección de los tributos: funciones y Planificación de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones inspectoras. Documentación de las actuaciones inspectoras.
32. Recursos y reclamaciones contra las liquidaciones tributarias de las actas de inspección. Suspensión.
33. Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria.
34. Las infracciones y sanciones tributarias. Sujetos responsables. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones y de las sanciones tributarias.



35. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias.

36. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

37. Iniciación del periodo ejecutivo y del procedimiento de apremio. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora. La providencia de apremio. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento de apremio. Desarrollo y terminación del procedimiento de apremio.

38. El embargo en metálico. El embargo de en entidades de depósito. El embargo de valores, créditos, efectos y derechos. El embargo de sueldos salarios y pensiones. El embargo de bienes muebles y semovientes. El embargo de bienes inmuebles y su anotación en el Registro de la Propiedad.

39. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión.

40. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales. Los tribunales económicos administrativos.

8. TEMARIO DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA. TURNO LIBRE

Temario general

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

2. La organización territorial del Estado: principios generales. La administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.

3. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.

4. La Unión Europea: principales instituciones. Las fuentes del derecho comunitario.

5. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales.

Temario específico

6. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los obligados tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación y domicilio fiscal. La prescripción.

7. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción. Sujetos Pasivos. Exenciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota íntegra y cuota líquida. Tipo de gravamen. Bonificaciones obligatorias. Bonificaciones potestativas. Devengo y período impositivo. Gestión del impuesto.

8. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria: Tarifas del impuesto. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo. Gestión del impuesto.

9. El Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión del impuesto.

10. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión del impuesto.

11. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

12. Las Tasas y las Contribuciones Especiales: Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción y de exención. Sujetos Pasivos. Cuota tributaria. Acuerdos de establecimiento. Devengo. Gestión.

13. Precios públicos: Concepto. Servicios y actividades excluidas. Obligados al pago. Cuantía. Gestión. Cobro. Fijación. Prestaciones patrimoniales públicas no tributarias.



14. Recaudación en periodo voluntario: iniciación y terminación. Las entidades colaboradoras en la recaudación, modalidades de cobro, anuncios de cobranza, recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva
15. Recaudación en periodo ejecutivo: Inicio. Efectos. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora.
16. Procedimiento de apremio: Características, concurrencia y suspensión del procedimiento. La providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Ejecución de garantías.
17. El embargo. Práctica del embargo de bienes y derechos. Orden de los embargos. Concurrencia de embargos. La diligencia de embargo: concepto, tramitación, motivos de oposición, y otras medidas de aseguramiento.
18. Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Procedimiento. Embargo de otros créditos, efectos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
19. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: Deudas aplazables, efectos de la solicitud. Tramitación, garantías, liquidación de intereses y consecuencias del incumplimiento.
20. La Revisión de los actos en vía administrativa. El recurso de reposición y reclamaciones económico – administrativas en los tributos locales.

ANEXO III**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO POR TURNO LIBRE DE LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS**

El objeto de la convocatoria es la provisión de la siguiente plaza.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS
A	A2	Administración especial	Técnica	Técnico/a medio de desarrollo	1

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo establecido es el de concurso-oposición.

3. REQUISITOS Y TASAS PARA OPTAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben abonar la tasa y deben estar en posesión de los requisitos especificados en la tabla siguiente.

DENOMINACIÓN	REQUISITOS			TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	OTROS REQUISITOS	
Técnico/a medio de desarrollo.	Diplomado/a o graduado/a universitario/a en Informática o equivalente, ingeniero/a técnico/a en Telecomunicaciones especialidad Telemática o graduado/a universitario/a en Ingeniería telemática	B2		18.00 €

El certificado del nivel de catalán, se tendrá que acreditar según lo establecido en la base segunda de las bases generales.

El pago de la tasa se hará de conformidad a lo dispuesto en el ordinal cuarto de las bases generales.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo de los procesos será el de oposición 65% - concurso 35%.

4.1 FASE DE OPOSICIÓN:**a) Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con el temario específico.**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 50 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 25 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 25



puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de su inclusión en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo

Consistirá en la resolución escrita de cinco supuestos teórico-prácticos, relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y el temario específico. Cada supuesto teórico-práctico se evaluará entre 0 y 10 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada supuesto teórico-práctico. El día de la celebración del ejercicio, el tribunal presentará dos modelos distintos de prueba, cada uno de ellos con 5 supuestos teórico-prácticos distintos. Momentos antes del comienzo del ejercicio el tribunal determinará la prueba que tendrán que realizar las personas aspirantes, mediante sorteo público ante todas ellas.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad de la expresión escrita con especial atención a la ortografía y la capacidad de síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentar.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 210 minutos.

b) Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que componga la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, todas las respuestas erróneas a las preguntas que componga la prueba tendrá el mismo valor (suponiendo 1/4 del valor de la respuesta acertada). Cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles restará su valor correspondiente a la puntuación final por respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán. Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo., sin posibilidad de su inclusión en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo. Las características particulares de esta prueba serán las que se muestran en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA					
Grupo	Núm. preguntas	Núm. preguntas reserva	Duración ejercicio	Puntos por pregunta correcta	Puntos por pregunta errónea
A2	100	10	150 min.	0,15 puntos	-0,0375 puntos

4.2 FASE DE CONCURSO:

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 11 de las bases generales

Los 35 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 4 méritos y sus respectivos subméritos:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA. Puntuación máxima: 14 puntos

Se valorará la experiencia profesional previa en puestos en los que se hayan desarrollado funciones de igual naturaleza o de contenido muy similar a las funciones de la plaza convocada.

EN EL SECTOR PÚBLICO

Se valorarán los servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública. Se valorará cada mes trabajado según muestra la siguiente tabla:

EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO	
Grupo	Puntos por mes trabajado
A2	0,22 puntos/mes

Estos servicios prestados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios previos o servicios prestados en la administración correspondiente.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

**EN EL SECTOR PRIVADO**

En el sector privado, ya sea por cuenta ajena o en régimen especial de trabajadores autónomos. Se valorará cada mes trabajado muestra la siguiente tabla:

EXPERIENCIA SECTOR PRIVADO	
Grupo	Puntos por mes trabajado
A2	0,18 puntos/mes

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el informe de vida laboral, de acuerdo con lo siguiente:

Plaza convocada	Grupo Cotización
Técnico/a medio de desarrollo	2

Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: fecha de alta y baja, categoría profesional y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). En caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora, el tribunal podrá solicitar a la persona aspirante la documentación pertinente para clarificar la cuestión.

Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

B. TITULACIONES ACADÉMICAS. Puntuación máxima: 10 puntos.

En referencia a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación y emitidas por las universidades públicas o privadas respecto a las titulaciones incluidas en sus respectivos catálogos de estudios propios, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación o titulaciones presentadas como mérito tendrán que ser distintas de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno inmediatamente superior, según las siguientes opciones:

TITULACIONES ACADÉMICAS	
Grupos	Puntuación según los grupos
A2	4 por nivel 4 MECES
	3,5 puntos por nivel 3 MECES
	2,5 puntos por nivel 2 MECES

C. CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA. Puntuación máxima: 8 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privados, organizaciones sindicales o empresariales y organizaciones de tercer sector.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.



CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA (Todos los grupos)

Cursos con certificado de aprovechamiento	0,02 puntos/hora
Cursos con certificado de asistencia	0,0125 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

D. COMPETENCIA EN CATALÁN. Puntuación máxima en ese mérito 3 puntos.

Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se aporte, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

CATALÁN	
Nivel	puntos
C1	1 punto
C2	2 puntos
LA	1 punto

No se valorará el nivel aportado como requisito en la convocatoria ni los inferiores al aportado como requisito.

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas por orden de puntuación.

5. BOLSAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

El proceso selectivo generará una bolsa de personal funcionario interino que incluirá, por orden de la puntuación final, a las personas aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio.

El orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de puntuación obtenida.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià que se encuentre en vigor en el momento del llamamiento.

6. TEMARIO GENERAL DE LA PLAZA DEL SUBGRUPO A2 DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. TURNO LIBRE

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y libertades. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución.

2. La organización territorial del Estado: principios generales, la administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.

3. La Unión Europea: principales instituciones. Las fuentes del derecho comunitario.

4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. La reforma del estatuto. Las instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Illes Balears.



5. La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a la competencia. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación.

6. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento.

7. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: de los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos.

8. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. Las competencias municipales.

9. Los bienes de las entidades locales. El dominio público local. El patrimonio privado de las entidades locales.

10. Los contratos del sector público: la preparación de los contratos. El expediente de contratación. Tipo de tramitación. Los procedimientos de adjudicación. Perfección, formalización y extinción de los contratos públicos.

11. El RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Procedimientos de provisión de puestos de trabajo. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Órganos de representación. Situaciones administrativas.

12. Las haciendas locales: régimen jurídico. La potestad tributaria local. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto. La cuenta general de la entidad local. Control y fiscalización de los actos de contenido económico.

13. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.

15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos: disposiciones generales, funciones y potestades. Garantías de los derechos digitales.

7. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE DESARROLLO.

16. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Los datos abiertos de las administraciones. Características. Sindicación de datos abiertos.

17. Administración electrónica: Soluciones de registro telemático presencial (GEISER, ORVE, SIR). Sistema de Información Administrativa (SIA). Otros registros (Apoder@, Habilit@, Represent@).

18. Administración electrónica: Notificación electrónica. Servicio compartido de notificaciones (NOTIFIC@). Dirección Electrónica Habilitada (DEH).

19. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). El directorio común (DIR3). Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre administraciones públicas (NTI).

20. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos por la interoperabilidad entre AAPP. Cl@ve, la Carpeta ciudadana, el Sistema de interconexión de registros, la Plataforma de intermediación de datos.

21. El Esquema Nacional de Seguridad: principios básicos, requisitos mínimos, medidas de seguridad. Adecuación y cumplimiento. Análisis y gestión de riesgos.

22. Principales ciberamenazas y vulnerabilidades en sistemas y aplicaciones. Desarrollo seguro: metodologías y estándares. Auditorías técnicas de seguridad y pruebas de intrusión. Control de acceso.



23. Identificación y firma electrónica: Claves privadas, públicas y concertadas. Certificados digitales. Infraestructura de clave pública (PKI). Funciones Hash. Formatos de firma electrónica.
24. Identificación y firma electrónica: Certificados digitales, tarjetas inteligentes (Smart Cards), DNI electrónico, mecanismos biométricos. Prestación de servicios públicos y privados. @Firma.
25. Arquitectura orientada a servicios (SOA). Servicios web de protocolo simple de acceso a objetos (SOAP): conceptos generales, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Servicios web REST.
26. Modelo de desarrollo de aplicaciones basado en contenedores y microservicios. Arquitectura y soluciones. Despliegue, monitorización y escalado.
27. Software de código abierto. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.
28. Etapas del ciclo de vida del desarrollo del software. Modelos del ciclo de vida clásicos: en cascada, iterativo, incremental, espiral y prototipo. Metodologías de desarrollo de aplicaciones. La metodología Métrica.
29. Metodologías ágiles. Scrum, Kanban y XP (extreme programming).
30. Alternativas ante la necesidad de nuevo software: Adquisición, desarrollo propio, outsourcing, SaaS. Ventajas e inconvenientes de cada alternativa.
31. Análisis y diseño orientado a objetos. Estrategias de determinación de requerimientos. La especificación de requisitos de software. El lenguaje de modelado unificado (UML). Patrones de diseño.
32. Los sistemas de gestión de bases de datos relacionales y no relacionales. Modelos y arquitecturas. Soluciones relacionales y no relacionales más extendidas. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.
33. El lenguaje SQL. Uso avanzado: subconsultas, joins, unions, ...
34. Bases de datos: El modelo Entidad-Relación. El modelo Relacional. Normalización. Diseño lógico y físico de base de datos.
35. Bases de datos: Transacciones, problemas de concurrencia de acceso, bloqueos. Mecanismos de resolución de conflictos.
36. Tipos abstractos de datos y estructuras de datos. Listas. Grafos. Árboles.
37. Construcción del sistema. Entornos de desarrollo software (Eclipse, Netbeans, IDEA, etc) Características y ventajas. Herramientas para la construcción de proyectos software: dependencias y empaquetado (Maven, Apache Ant, Gradle, Ivy).
38. El lenguaje de programación Java: sintaxis y paquetes. Tipos básicos de datos. Operadores. Sentencias de control e iterativas. Gestión de errores.
39. El lenguaje de programación Java: Programación orientada a objetos. Clases y objetos. Herencia. Interfaces. Polimorfismo.
40. El lenguaje de programación Java: Expresiones lambda, concurrencia, flujos de datos, tratamiento de ficheros.
41. Arquitectura de desarrollo de aplicaciones web. La arquitectura modelo-vista-controlador (MVC). Desarrollo web frontal (front-end) y en servidor (back-end): conceptos generales, servidores de aplicaciones y frameworks principales.
42. Desarrollo de Front-End en Aplicaciones Web: HTML con Javascript. Páginas dinámicas usando Ajax y HTMX. SPA con Svelte.
43. El estándar HTML5. Navegadores web y compatibilidad con estándares. El estándar CSS3. DOM. JSON. XML: conceptos generales, DTD y XSD.
44. La arquitectura Java EE/Jakarta EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Persistencia. Seguridad. Servlets, EJB, JSP, JSF2, XHTML. Framework Spring. ORM Hibernate. Apache Tomcat.
45. DevOps, DevSecOps, DataOps y otras relacionadas. Modelos de integración y despliegue continuo. Herramientas y sus aplicaciones. Jenkins. Gitlab.
46. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.



47. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento. Gestión de cambios en proyectos de desarrollo de software. Gestión de la configuración y de versiones.
48. Evaluación y monitorización del rendimiento de sistemas, infraestructuras y servicios. Gestión de la capacidad. Herramientas y técnicas utilizables.
49. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares. Pruebas: Tipos, testeo unitario y funcional. Cobertura. Pruebas de carga. Herramientas: Jenkins, SonarQube, Log4J, JUnit y Selenium.
50. Accesibilidad (web content accessibility guidelines, WCAG). Diseño universal. Diseño adaptativo (adaptive design) y diseño responsivo (responsive design). Usabilidad. Experiencia de Usuario o UX
51. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental (DMS). Sistemas de gestión de contenidos (CMS). Sistemas de gestión de procesos de negocio (BPM). Sistemas de recuperación y de indexación de la información.
52. Inteligencia de negocios (BI): Definición y componentes. Cuadros de mando integral, sistemas de soporte a las decisiones, sistemas de información ejecutiva y almacenes de datos. OLTP y OLAP. EIS y DDS.
53. Inteligencia de negocios (BI): Data Warehouse y modelado de datos. Modelado dimensional. Proceso ETL. Herramientas de explotación.
54. Inteligencia de negocios (BI): Big Data, tecnologías asociadas y técnicas comunes. Minería de datos (data mining). Aplicaciones prácticas.
55. Inteligencia artificial. Machine learning. Algoritmos y estructuras de datos. Técnicas y su aplicación práctica. Herramientas más utilizadas.
56. Normativa básica de los tributos municipales: Regulación de los tributos locales según la Ley de Haciendas Locales y la Ley General Tributaria. Competencias del ayuntamiento en gestión, inspección y recaudación.
57. Procedimientos de gestión tributaria y soporte informático: Tramitación de padrones, liquidaciones, notificaciones y recibos. Automatización de procesos tributarios y papel del personal informático en los sistemas de gestión.
58. Recaudación voluntaria y ejecutiva: aspectos clave. Diferencias entre ambas fases. Procedimiento de apremio: recargos, embargos y subastas. Apoyo técnico e integración con plataformas externas (AEAT, DGT, CATASTRO, etc.).
59. Tributos locales: estructura y gestión informática. Características básicas del IBI, IAE, IVTM, ICIO y Plusvalía. Tratamiento de datos, integración con Catastro, Tráfico y otras fuentes oficiales.
60. Aplicaciones informáticas en la gestión tributaria. Sistemas de gestión fiscal, seguridad de la información tributaria, interoperabilidad entre plataformas, firma electrónica y portales del contribuyente.

