



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

8971

Aprobación y publicación de las bases por la convocatoria extraordinaria de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de Operador/a de comunicaciones de sala de policía

Resolución de Alcaldía

Hechos

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, debe convocarse un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de Operador/a de comunicaciones de sala de policía, de acuerdo con el Reglamento que regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, aprobado en Mesa General de Negociación de 16 de febrero de 2021, modificado en Mesa General de Negociación de 12 de junio de 2025 y aprobado en sesión plenaria de 26 de junio de 2025.

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

Resolución

Primero.- Aprobar la convocatoria de un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, para la constitución de una bolsa de trabajo de Operador/a de comunicaciones de sala de policía.

Segundo.- Aprobar las bases y los anexos adjuntos, que deben regir esta convocatoria:

Anexo I. Baremo de méritos

Anexo II. Guía de ayuda para cumplimentar y presentar las solicitudes “un paso tras otro”.

Anexo III. Información sobre protección de datos de carácter personal.

Tercero.- Designar a los miembros de la Comisión de Valoración que figura en la base octava.

Cuarto.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calvià “Convoca”.

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (2 de septiembre de 2026)

**La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales, Informática e Innovación,
Comunicación, Transparencia, Coordinación municipal y Educación.**

(Delegación por resolución de Alcaldía de 21/11/2023)

Isabel Bonet Saum

Interposición de recursos

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



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

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular la convocatoria de la selección de personal funcionario para integrar una bolsa de trabajo de Operador/a de comunicaciones de sala de policía, para cubrir, de forma interina, las necesidades del Ayuntamiento de Calvià de acuerdo con el Reglamento que regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, aprobado en Mesa General de Negociación de 16 de febrero de 2021, modificado en Mesa General de Negociación de 12 de junio de 2025 y aprobado en sesión plenaria de 26 de junio de 2025.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, especifica en el artículo 10 que son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con alguna de las funciones propias de circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta otros doce meses.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

SEGUNDA.- Características del puesto convocado

1. Denominación del puesto: Operador/a de comunicaciones de sala de policía.
2. Clasificación de la plaza a la que corresponde el puesto convocado: grupo C, subgrupo C2, escala de Administración Especial, subescala Cometidos especiales.
3. Funciones del puesto convocado:
 1. Atiende e informa a los ciudadanos, presencialmente y por teléfono, recibe y deriva llamadas telefónicas.
 2. Atiende a los teléfonos de emergencias y deriva las demandas que se producen.
 3. Recibe las señales del sistema de alarmas de las instalaciones municipales y da aviso a los agentes de policía.
 4. Recibe y deriva emisiones de la radio de la policía local, apoya el operativo de la policía local.
 5. Realiza otras tareas similares de apoyo al operativo de la policía local, que le asignen dentro de la categoría del puesto y para la que ha sido instruido, bajo la supervisión y directrices de sus superiores.
4. Condiciones de trabajo:
 - Salario Base: 8.994,96 €
 - S.B pagas extraordinarias: 1.485,50 €
 - Complemento Específico: 17.065,30 €
 - Complemento Destí: 5.734,26 €
 - Indemnització per residència: 1.430,64 €
 - Total brut anual: 34.710,66 €
 - Jornada: turnos de lunes a domingo

TERCERA.- Requisitos de las personas aspirantes

Son requisitos generales de acceso a las convocatorias del Ayuntamiento de Calvià los siguientes:



1. Tener la nacionalidad española o alguna otra que, de conformidad con la normativa vigente sobre esta materia, permita el acceso al empleo público.
2. Tener la edad mínima establecida en la legislación básica estatal y no exceder de la edad que, en su caso, establezca la normativa correspondiente.
3. Tener la titulación académica que se requiera en cada caso o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
4. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
5. No haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el cumplimiento de funciones públicas.
6. Poseer el nivel de conocimiento de la lengua catalana requerido en las bases específicas de cada convocatoria.
7. Haber hecho efectivo el abono de la tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ayuntamiento de Calviá establecidos por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, 3 de febrero de 2026). Para esta convocatoria la tasa establecida por la ordenanza es de 10,00€.

Son requisitos específicos de acceso a esta convocatoria los siguientes:

- Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
- Estar en posesión del nivell de catalán B1.
- Estar en posesión del nivel de inglés B1.
- Estar en posesión del nivel de alemán o francés B1.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y las personas aspirantes tendrán que mantenerlos durante el período en el que se desarrolle el procedimiento selectivo.

CUARTA.- Relaciones a través de medios electrónicos

De acuerdo con la Ordenanza municipal reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal en el Ayuntamiento de Calviá, publicada el día 10 de septiembre de 2024 en el BOIB núm. 119, las personas interesadas quedan obligadas a relacionarse telemáticamente con la administración 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 puedan interponerse, con la excepción de los supuestos expresamente previstos. El deber de relacionarse con la administración municipal por medios telemáticos comprende 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 solicitud de participación.

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, de 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 que deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive de los mismos (incluidos los anuncios de los anuncios de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la web <https://calvia.convoca.online>, plataforma online donde se publica toda la información relativa a los procesos selectivos del Ayuntamiento de Calviá. 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.

QUINTA.- Solicitudes

En la actualidad, ya raíz de la paulatina implantación de la administración electrónica, muchas administraciones públicas utilizan plataformas informáticas para la gestión de sus procesos selectivos, lo que permite que las personas aspirantes no sólo puedan solicitar su participación sino también hacer un seguimiento de su desarrollo, por lo que se adjunta a estas bases el Anexo II Guía de ayuda por la misma.

Las solicitudes de participación que se presenten por cualquier otro canal, herramienta o medio electrónico que no sea el indicado por las bases específicas serán consideradas como no presentadas. En caso de presentarse la solicitud de forma presencial, ésta será considerada como no presentada, salvo que se den circunstancias sobrevenidas de carácter técnico que impidan 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 de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento establecida para las bases específicas, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento de Calviá 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.

Para realizar la solicitud telemática de participación en cualquier proceso selectivo a través de la plataforma informática indicada en las bases específicas, es necesario disponer de uno de los siguientes medios de identificación y firma digital:

- Cl@ve móvil, Clave alfiler, Clave permanente.
- DNI/Certificado digital.
- eIDAS. Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Las personas interesadas pueden solicitar la participación en este proceso selectivo siempre que reúnan los requisitos de acceso y puedan acreditarlos.

En relación con ello, para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo, basta con que las personas aspirantes rellenen los datos personales requeridos en la solicitud, paguen el importe de la tasa correspondiente y finalmente firmen una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todas y cada una señalado para la presentación de instancias. Sin embargo, las personas que aleguen alguna discapacidad deben presentar, junto con la solicitud, un certificado emitido por los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad y Dependencia, los cuales dependen de la Dirección General de Dependencia del Gobierno de las Illes Balears que acredite la posibilidad de realizar las tareas propias de las plazas convocadas.

El órgano convocante, de oficio o a propuesta de la presidencia del órgano de selección, 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. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, haya sido requerida para acreditar el cumplimiento de lo que se manifiesta en la declaración, determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles.

Las personas aspirantes son las responsables de la veracidad de los documentos que presenten en el proceso selectivo, 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.

Cuando de la documentación aportada telemáticamente no pueda deducirse su carácter de documentación original, copia auténtica o copia compulsada, las personas interesadas serán requeridas para aportar los originales, copias auténticas o copias compulsadas, con la advertencia de que la no presentación supone la exclusión del procedimiento y la imposibilidad de ser nombradas como funcionarios interinos.

El plazo para la presentación de solicitudes es de diez días naturales, a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán en la actual plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calviá “CONVOCA” (<https://calvia.convoca.online>).

SEXTA.-Admisión de las personas aspirantes

1. Listas provisionales

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Tenencia de Alcaldía delegada competente debe dictar una resolución mediante la cual aprueba y ordena publicar la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que hayan resultado excluidas y deseen subsanar su exclusión dispondrán de un plazo de diez días hábiles para hacerlo, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional, con la advertencia de que, si no subsanan el defecto o no presentan la documentación requerida, se considerarán excluidas definitivamente.

Las personas aspirantes que hayan realizado la solicitud telemática de participación y que no aparezcan en ninguna lista provisional deben considerarse omitidas. La omisión podría deberse a un fallo técnico y podrá ser corregible siempre que se acredite el pago de la correspondiente tasa durante el período de inscripción. En ningún caso será subsanable no haber satisfecho la tasa de participación en el proceso selectivo.

Las listas provisionales se publicarán en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calviá “convoca”.



2. Listas definitivas

Finalizado el plazo de enmiendas, y resueltas las que se hayan recibido, la Tenencia de Alcaldía delegada competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe publicarse en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calviá “convoca”.

En aquellos procesos selectivos que se sigan por el sistema de concurso de méritos, esta lista estará ordenada de forma descendente según la puntuación de la autobaremación.

Una vez iniciado el proceso selectivo, el resto de anuncios deben publicarse también en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calviá “convoca”.

SÉPTIMA.- Proceso de selección

Aspectos generales del sistema de concurso

El proceso de selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso y se completará con un período de prácticas.

1. Concurso de méritos

El concurso de méritos es el procedimiento de selección consistente en la valoración de los méritos profesionales por órganos colegiados de carácter técnico. Entre los méritos y/o subméritos a valorar suelen estar la experiencia laboral, otras titulaciones académicas distintas a la requerida para el acceso a la convocatoria, formación complementaria, etc.

En las convocatorias del Ayuntamiento de Calviá que siguen el sistema de concurso de méritos, se requiere la autobaremación previa realizada por la propia persona aspirante. La autobaremación sirve de referencia a los órganos de selección para afrontar la labor de las comprobaciones de las autobaremaciones de las personas aspirantes comenzando siempre por la mayor puntuación siguiendo un orden descendente. En el anexo I se establecen los méritos y subméritos de la fase de concurso, los factores de puntuación de cada mérito o submérito, la puntuación de cada factor y así como la puntuación máxima por mérito y/o por submérito, atendiendo a los establecidos en el anexo I del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento.

Ejemplo:

Mérito: Experiencia profesional. Puntuación máxima: 20 puntos.

Submérito 1: Servicios prestados en cualquier administración pública... Puntuación máxima: 10 puntos.

Submérito 2: Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho... Puntuación máxima 6 puntos.

Submérito 3: Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada... Puntuación máxima: 4 puntos.

2. Reglas que rigen la declaración de méritos que da como resultado la autobaremación de cada aspirante:

a) La declaración de un mérito o submérito supone obligatoriamente:

Primero: La declaración del mérito, introduciendo el valor numérico correspondiente.

Segundo: La presentación de la documentación acreditativa de la puntuación autoasignada. La falta de presentación de la documentación acreditativa supone la falta de declaración del mérito o submérito, salvo que se pueda optar por la actuación de oficio por parte del Ayuntamiento de Calviá (véase el punto F de este apartado) y se indique de forma expresa pinchando en la casilla correspondiente.

Ejemplo:

Si las bases de la convocatoria establecen que por cada hora de formación con aprovechamiento se obtiene 1 punto y una persona aspirante ha hecho en el pasado un total de tres cursos con certificado de aprovechamiento, de 10 horas cada uno, para declarar este mérito es necesario que se introduzca el valor de 30 (número total de horas con aprovechamiento) para que la plataforma asigne la puntuación total en el formato indicado, el archivo o archivos correspondientes a los tres certificados de las acciones formativas realizadas.

b) La declaración de méritos o subméritos sólo podrá realizarse durante el período establecido al efecto.

c) Si una vez inscrito en el proceso se quiere añadir o corregir méritos se aceptarán siempre que sea durante el período de declaración de méritos. La instancia para añadir o corregir méritos deberá realizarse mediante registro electrónico.



d) Sólo deben valorarse los méritos que hayan sido obtenidos antes del último día del plazo de presentación de las solicitudes.

e) En el anexo I Baremo de méritos, se indican los documentos más adecuados para la acreditación de los méritos declarados y los datos necesarios que deben contener para su realización las respectivas comprobaciones. En cualquier caso, las personas aspirantes pueden presentar documentos acreditativos de los méritos declarados distintos a los indicados por las bases como más adecuados, siempre que se trate de documentos auténticos emitidos por personas físicas o jurídicas o autoridad competentes para ello y que contengan los datos imprescindibles.

f) Igualmente, para la acreditación de méritos declarados se puede optar por la actuación de oficio del Ayuntamiento de Calvià, con las siguientes limitaciones:

El Ayuntamiento de Calvià, a través de la Plataforma de Interoperabilidad de las Illes Balears PINBAL, puede realizar consultas únicamente sobre los siguientes datos: DNI, permisos de conducir, discapacidad y titulaciones académicas oficiales.

Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Calvià podrán optar por la actuación de oficio sólo respecto de los documentos que hayan aportado en el pasado y obren en su expediente personal.

Los servicios prestados y los méritos educativos y académicos, que hayan hecho las personas aspirantes y trabajadoras o extrabajadoras de esta administración serán acreditados de oficio, siempre que se solicite expresamente.

3. Reglas que rigen la comprobación de las autobaremaciones por parte del órgano de selección y del personal de apoyo:

a) La declaración y acreditación de los méritos en la forma establecida por las bases específicas sólo podrá realizarse dentro del plazo establecido al efecto.

b) El órgano de selección y el personal de apoyo sólo pueden comprobar los méritos o subméritos declarados por las personas aspirantes, aumentando o disminuyendo la puntuación autoasignada por la persona aspirante.

c) El órgano de selección sólo puede modificar las puntuaciones provisionales de la fase de concurso, una vez publicadas, a instancia de parte, si de las alegaciones presentadas por las personas interesadas se evidencian errores en la comprobación de algún mérito o submérito, o bien de oficio, para corregir errores u omisiones detectadas antes de la publicación de la resolución aspirantes con las correspondientes autobaremaciones comprobadas. Todo ello sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan según el momento procesal.

4. Fases del sistema de concurso de méritos

a) Desarrollo de la fase de concurso.

Una vez aprobada y publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo, por la orden descendente de las autobaremaciones de las personas aspirantes, empezará la fase de comprobación de las autobaremaciones de los mismos por parte del órgano de selección o del personal de apoyo de este, designados por el órgano convocante, siguiendo las reglas contenidas en el apartado anterior correspondiente. Las comprobaciones realizadas por el personal de apoyo no tendrán carácter vinculante por el órgano de selección teniendo que ser validadas por este. Las comprobaciones de las autobaremaciones se iniciarán en la orden estrictamente establecido por la lista de la orden de las autobaremaciones de las personas aspirantes.

Finalizado el número de comprobaciones de autobaremaciones determinado por el órgano de selección, éste publicará la lista provisional con el orden de las personas aspirantes cuyas autobaremaciones hayan sido comprobadas. Las personas interesadas que figuran en esta lista provisional dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas contra la puntuación provisional otorgada por el órgano de selección. El acta de publicación de la lista ofrecerá las instrucciones precisas para tramitar éstas de alegaciones y/o reclamaciones.

Las reclamaciones y alegaciones presentadas deberán resolverse para el órgano de selección de forma expresa y motivada. Es decir, de cada reclamación o alegación el órgano de selección deberá ofrecer los argumentos que hayan motivado su estimación o desestimación. Las resoluciones dadas a las reclamaciones o alegaciones se publicarán en el acta que publique la lista de puntuaciones definitivas por el órgano de selección y adoptando las medidas necesarias para garantizar los derechos de los aspirantes en la protección de los datos de carácter personal.

Las alegaciones presentadas en la lista provisional se entenderán contestadas con la publicación de las listas definitivas del orden de las personas aspirantes cuyas autobaremaciones hayan sido comprobadas.

b) Finalización de la fase de concurso y del proceso selectivo.



Publicada la lista definitiva del orden de las personas aspirantes, el órgano convocante, mediante la correspondiente resolución, publicará en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calviá, la lista de personas que conformará la bolsa de trabajo, teniendo en cuenta la puntuación mínima para formar parte de la misma. La lista debe incluir nombre y apellidos, documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación, estableciéndose de este modo el orden de prelación.

El órgano convocante podrá constituir transitoriamente bolsas parciales en los casos en que el número de personas aspirantes admitidas sea superior a cincuenta y exista urgencia en la cobertura de puestos de trabajo, siempre que queden garantizados los principios de igualdad, mérito y capacidad. Estas bolsas se constituirán con un mínimo de 10 personas.

El funcionamiento y gestión de la bolsa de trabajo constituida se realizará según lo que se establece en el capítulo III del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calviá y sus modificaciones posteriores.

c) En caso de empate en la puntuación final de las personas integrantes de la bolsa, éste se resolverá mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el mérito "experiencia profesional".
- Mayor puntuación obtenida en el mérito "titulaciones académicas".
- Mayor puntuación obtenida en el mérito "competencia en catalán".
- Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Periodo de prácticas

Tendrá una duración de veintidós días de servicios efectivos, computándose este periodo de forma continuada o en periodos acumulables, en caso de que se produjera alguna situación que impidiera que la persona pueda llevar a cabo las prácticas de forma continuada.

Las personas aspirantes de las bolsas, cuando sean nombradas, tendrán la consideración de personal funcionario interino en prácticas. Durante este periodo, tendrán los mismos derechos retributivos que el resto del personal interino.

Finalizado el periodo de prácticas, la persona superior jerárquica deberá emitir un informe al respecto, argumentando la calificación de apto/a o no apto/a, lo que condiciona la inclusión en la bolsa de la persona aspirante.

En caso de que la calificación de la persona funcionaria en prácticas sea de no apta, el informe deberá ser motivado.

En el momento en que se formalice un nuevo nombramiento, sin haber transcurrido el periodo máximo de veintidós días, se comunicará a la nueva persona superior jerárquica, la existencia de este periodo de prácticas, con la extensión y alcance de las mismas.

Si la persona aspirante supera el periodo de prácticas quedará integrada en la bolsa correspondiente y, en caso de que deba continuar prestando servicios, se producirá la renovación automática de su nombramiento como personal funcionario interino.

La no superación del periodo de prácticas supondrá el cese en el puesto de trabajo y la exclusión definitiva de la bolsa.

OCTAVA.-Órgano de selección

El órgano de selección debe estar constituido por tres personas (uno/a presidente y dos vocales, de entre las cuales se designará un secretario o secretaria) miembros titulares y por el mismo número de personas como suplentes, nombradas por la Alcaldía.

El/la presidente debe designarse libremente por la Alcaldía entre el personal funcionario de carrera de experiencia reconocida.

Ambos vocales deben designarse por sorteo entre el personal funcionario en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Calviá. Con el fin de evitar alteraciones en el funcionamiento ordinario de las diferentes áreas del Ayuntamiento, el órgano convocante informará y tendrá en cuenta las propuestas de las jefaturas de servicio, antes de designar a los miembros de las comisiones técnicas de valoración.

Todas las personas que son miembros del órgano de selección deben tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala objeto de selección.

Siempre que sea posible, dos miembros del órgano de selección deben poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes, si esta titulación es específica.

Por acuerdo de la Mesa General de Negociación debe determinarse la persona o personas que, en representación de las organizaciones sindicales presentes en esta Mesa, pueden participar en funciones de vigilancia del buen desarrollo del proceso selectivo como observadora del proceso, con voz, pero sin voto.



La constitución del órgano de selección debe realizarse en un plazo máximo de 15 días desde la publicación del decreto de aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

La gestión de los procesos se realiza íntegramente mediante plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calvià "Convoca" en la que se publicarán bases, actas y resoluciones relativas al proceso selectivo.

Los miembros titulares y suplentes de los órganos de selección podrán ser convocados y actuar de forma concurrente en sesiones simultáneas para realizar la comprobación de las autobaremaciones de los méritos, de modo que estas sesiones puedan llevarse a cabo paralelamente en dos composiciones, si bien, garantizando el quórum necesario en cada una.

Cuando la concurrencia a un proceso selectivo sea especialmente voluminosa, o la complejidad del proceso lo requiera o, por motivos de urgencia, se podrán constituir uno o varios grupos de trabajo que pondrán a disposición de los órganos de selección un estudio preparatorio, de carácter no vinculante, de la previa comprobación de las autobaremaciones o corrección de las pruebas de las personas aspirantes.

El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidencia:

Manuel Sanmartín Suau, en sustitución Juan Francisco Vargas Fernández.

Vocales:

Pedro J. Romaguera Márquez, en sustitución Ana González Morales, actuando como secretario/a.

Maite Carrizo Eder, en sustitución Antonia Bauzá Barceló.

NOVENA.-Confeción, funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo (Disposiciones generales)

El funcionamiento y la gestión de la bolsa se hará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià aprobado el 16 de febrero de 2021 y sus modificaciones aprobadas por el Acuerdo sobre medidas destinadas a paliar los efectos que ha provocado la Ley de estabilización de 12 de junio de 2025 y aprobado en sesión plenaria de 26 de junio de 2025.

1. La bolsa de trabajo estará integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo, obteniendo una puntuación mínima de 0,5 puntos en el baremo de méritos, ordenadas según la puntuación obtenida.

2. Si es necesario cubrir una vacante, o en el resto de supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar a una persona funcionaria interina, debe ofrecerse un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para desempeñarlo.

Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes que hayan manifestado su conformidad.

3. En aquellos puestos de trabajo que, por sus especiales características, objetivamente apreciadas por la Administración, sean más sensibles y/o requieran un desempeño técnico solvente, la persona superior jerárquica podrá llevar a cabo una toma de contacto, presencial o telefónica, con la persona aspirante a quien corresponda realizar el llamamiento, a fin de determinar y objetivar la idoneidad de la misma para ocupar el puesto de trabajo ofertado, con la presencia voluntaria de una persona representante del personal. Posteriormente, la persona superior jerárquica emitirá un informe en el que determinará la idoneidad, o no, de la persona a la que se ha ofrecido el puesto.

4. Se encuentran en situación de no disponibles, pero conservan la posición obtenida en bolsa las personas integrantes que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo de cualquier administración pública o empresa pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià o en cualquiera de sus entes instrumentales (empresas públicas, organismos autónomos, etc.) como personal funcionario de carrera o laboral fijo/indefinido.
- d) Prestar servicios en empresa privada.
- e) Estar dada de alta en el régimen especial de personas trabajadoras autónomas (RETA).





- f) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- g) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas en situación de no disponible por estas causas (renuncia justificada) tienen la obligación de comunicar a Recursos Humanos por correo electrónico la finalización de la situación en un plazo no superior a diez días hábiles, con la correspondiente justificación.

Asimismo, figurarán, de oficio, como no disponibles, aquellas personas que ya estén prestando servicios en el Ayuntamiento en el mismo grupo y subgrupo, escala y subescala, clase o categoría y especialidad.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

5. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con el punto anterior de este artículo pasarán al último puesto de la lista de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen la concurrencia de alguna de las circunstancias del punto 4.

6. Se comunicará a la persona aspirante seleccionada, el lugar que le corresponde y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no da su conformidad con el nombramiento, ni su disposición a incorporarse en la fecha indicada por el servicio de Recursos Humanos, en el plazo de un (1) día hábil, se considerará que renuncia al puesto. El plazo para la incorporación será de un mínimo de dos (2) días hábiles y un máximo de quince (15) días naturales, que puede prorrogarse excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, la tramitación de la renuncia a la licencia por maternidad, u otras situaciones asimilables.

7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa hasta vacante, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá el paso al último puesto de la bolsa del Ayuntamiento para la que fue nombrada. La renuncia se preavisará con una antelación mínima de siete días hábiles; en caso contrario, se procederá al correspondiente descuento de haberes.

8. Las bolsas de personal funcionario interino tendrán una vigencia máxima de cuatro años desde la fecha de su constitución. Una vez haya transcurrido este período de tiempo las bolsas pierden su vigencia, salvo en aquellos casos en que, por necesidades urgentes organizativas de la Administración, deba cubrirse un puesto de trabajo y no hayan finalizado los trámites para la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima del apartado A: 20 puntos.

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

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

Puntuación máxima del subapartado A.1): 10 puntos.

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que puedan considerarse incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Puntuación máxima del subapartado A.2): 6 puntos.

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



Puntuación máxima del subapartado A.3): 4 puntos.

Forma de acreditación de la experiencia:

1. En la administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado emitido por el órgano competente de la administración o sector de que se trate.
2. En la empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A2: mediante informe de vida laboral actualizado y además, la documentación indicada en uno de los siguientes apartados:
 - a) Certificado de empresa en el que se indique: los datos identificativos de la empresa que emitió el certificado y los datos identificativos del trabajador/a a cuyo favor se ha emitido, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso, funciones ejercidas. Es imprescindible que el certificado esté firmado.
 - b) Contrato de trabajo en el que se indique: los datos identificativos de la empresa, los datos identificativos del trabajador/a, categoría profesional, tipos de contrato y, en su caso, funciones ejercidas. Imprescindible de que el contrato esté firmado.
 - c) Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa en la que se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante informe de vida laboral actualizado y certificado de alta del IAE y, en caso de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional, en el que se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Para períodos anteriores a 01/01/1992 se deberá aportar Licencia fiscal y certificado del Colegio Profesional que acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Si el certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiera claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado A.2 o A.3, se aplicará la puntuación del apartado A.3.

B. CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Puntuación máxima del apartado B: 2 puntos.

Si se acredita más de un certificado, sólo se puntuará el de mayor conocimiento, salvo lenguaje administrativo (LA) puntuación del que se sumará al certificado de mayor conocimiento presentado.

Sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido.

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

C. MÉRITO ACADÉMICO

Puntuación máxima del apartado C: 6 puntos.

C.1) Titulaciones académicas

Puntuación máxima: 4 puntos

- Titulación académica de Bachiller o Formación Profesional del grado medio de cualquier especialidad referente a los oficios incluidos en la vigente Relación de Puestos de Empleo vigente.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras

Puntuación máxima: 2 puntos.

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



1. Puntuación de cada nivel:

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

		EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1º curso de ciclo elemental)	0,40	0,30
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,60	0,40
B1	Nivel intermedio 1	0,80	0,60
B1+	Intermedio 2 (3º curso de ciclo elemental)	1,00	0,80
B2	Avanzado (antes 1º curso de ciclo superior)	1,20	1,00
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

OTROS NIVELES DE LA EBAP

Puntuaciones	
1º curso de nivel inicial	0.1
2º curso de nivel inicial	0.2
1º curso de nivel elemental	0.3
2º curso de nivel elemental	0.4
1º curso nivel medio	0.6
2º curso nivel medio	0.8
1º curso nivel superior	1
2º curso nivel superior	1.2

2. Otros certificados del Marco europeo común de referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Alemán	
A1	Certificado Europeo de Idioma Alemán A1 Iniciar Alemán 1
A2	Título de nivel elemental EOI Certificado Europeo de Idioma Alemán A2 Iniciar Alemán 2
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Certificado Europeo de Lenguas Alemán B1 Certificado alemán
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua alemana (maestro/a u otros) Examen de alemán para el acceso a la universidad, nivel 1 (DSH-1) Certificado Europeo de Idioma Alemán B2 Certificado Goethe B2 Examen de alemán como lengua extranjera (TestDaF) – TDN 3
C1	Examen de alemán para el acceso a la universidad, nivel 2 (DSH-2) Certificado Europeo de Idioma Alemán C1 Certificado Goethe C1 Examen Central de Nivel Intermedio (ZMP)
C2	Licenciado/a en filología alemana Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana Examen de alemán para el acceso a la universidad, nivel 3 (DSH-3) Certificado Europeo de Idioma Alemán C2 Diploma de alemán breve (KDS) Examen de la Escuela Secundaria Superior Central (ZOP)



Inglés	
A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Universidad de Cambridge ISE 0 (Habilidades Integradas en Inglés). Trinity College London
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Universidad de Cambridge ISE I (Habilidades Integradas en Inglés). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua inglesa (maestro/a u otros) FCE (First Certificate in English). Universidad de Cambridge ISE II (Habilidades Integradas en Inglés). Trinity College London
C1	CAE (Certificado en Inglés Avanzado). Universidad de Cambridge ISE III (Habilidades Integradas en Inglés). Trinity College de Londres
C2	Licenciatura en Filología Inglesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua inglesa CEP (Certificado de Competencia en Inglés). Universidad de Cambridge ISE IV (Habilidades Integradas en Inglés). Trinity College de Londres

Francés	
A1	DEL F (Diploma de Estudios de Lengua Francesa) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DEL F A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DEL F B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro/a u otros) DEL F B2
C1	DAL F (Diploma Avanzado en Lengua Francesa) C1
C2	Licenciatura en Filología Francesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua francesa DAL F C2

c) Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental y medio de la EBAP y los certificados de los niveles básico e intermedio del Marco europeo común emitidos por las entidades indicadas se valoran para todos los puestos de trabajo.

d) Los certificados de los niveles superiores a los indicados en el apartado c) se valoran sólo cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo. No obstante, dado que los niveles superiores implican a los inferiores, a quienes acredite un nivel superior al intermedio o al nivel medio, pero el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le valorará de acuerdo con lo establecido en el apartado c) de este punto.

e) Para una misma lengua sólo se valora el nivel superior de los acreditados, con los criterios indicados en los apartados c) y d). A efectos de establecer la valoración que corresponda a cada puesto de trabajo, se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

f) Se pueden valorar simultáneamente lenguas distintas, con los criterios indicados.

g) En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se le debe otorgar, se puede solicitar un informe a la EBAP.

D.ACCIONES FORMATIVAS

Puntuación máxima: 8 puntos

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

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

**D.1) Cursos**

Puntuación máxima: 6 puntos

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

Para la valoración de los cursos de formación y de perfeccionamiento deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

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

Cursos recibidos:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0.025 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0.015 puntos.

Cursos impartidos:

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

D.2) Otras acciones formativas

Puntuación máxima: 2 puntos

Se valorarán los diplomas o títulos oficiales, expedidos por centros u organismos de igual carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica la duración, se valorará con 0.015 puntos.

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

ANEXO II**GUÍA DE AYUDA PARA CUMPLIMENTAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES "UN PASO TRAS OTRO".****PASO 1. Acceso a la plataforma Convoca e introducción de los datos.**

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 cl@ve permanente. Una vez autenticado, se abrirá un asistente que guiará a la persona interesada, indicándole los datos que debe introducir: datos personales, requisitos, pago de tasas, etc.



Los datos se guardan automáticamente, de forma 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.

PASO 2. Alegación y acreditación de los requisitos y los méritos.

En el apartado de méritos, la persona aspirante deberá introducir un número de horas, meses trabajados, etc., según el caso, y el programa mostrará la puntuación obtenida. Es decir, sí, por ejemplo, estamos en el apartado “cursos con certificado de aprovechamiento”, deberemos poner la cantidad de horas que hemos cursado con aprovechamiento. Si no se alega ningún número de horas, no se contabilizará ninguna hora.

Debe adjuntarse la documentación acreditativa de cada uno de los méritos que se han alegado. Si se han alegado 300 horas de cursos con certificado de aprovechamiento, se adjuntarán los documentos que acrediten que se han cursado esas 300 horas.

La documentación acreditativa de cada mérito debe incorporarse en el apartado que corresponda. A tal efecto, cada pantalla de Convoca indica claramente el mérito o submérito que debe alegarse y acreditarse en cada momento.

Los méritos deben estar referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Es importante cuidar y ser lo más riguroso posible a la hora de valorar sus méritos, ya que, por el contrario, podría comportar la no valoración de algunos méritos y afectar negativamente a la puntuación final.

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Calvià debe comprobar de oficio los documentos emitidos por administraciones públicas que constan en la plataforma de intermediación de datos o de otros sistemas habilitados al efecto, salvo que la persona aspirante se ponga en el mismo.

Sin embargo, el Ayuntamiento de Calvià sólo tiene acceso a las siguientes consultas:

1. Comunidad autónoma. Discapacidad.
2. Dirección general de la policía (DGP). Datos de identidad.
3. Dirección General de Tráfico (DGT). Permiso de conducir.
4. Ministerio de educación, cultura y deporte (MECD) Titulaciones.

Por tanto, todos los demás requisitos, deberán acreditarse adjuntando los documentos acreditativos a la solicitud de inscripción.

Las personas que trabajan o han trabajado en el Ayuntamiento de Calvià podrán marcar, en la pantalla que corresponda de Convoca, la opción “actuar de oficio”, para la acreditación de los servicios prestados en este ayuntamiento, o del número de trienios o del grado personal consolidado. También podrán marcar la opción “actuar de oficio” para la acreditación de aquellos cursos que se hayan realizado dentro de los planes de formación del Ayuntamiento o que, habiendo sido impartidos por otras administraciones, hayan sido aportados por la persona, para ser incorporados a su expediente personal.

Sin embargo, la persona aspirante, en el momento de la inscripción, debe alegar cada uno de los méritos a comprobar de oficio en el apartado correspondiente de Convoca, es decir, si, por ejemplo, tiene 30 meses de experiencia en el Ayuntamiento de Calvià, deberá indicarlo. Después tendrá que marcar la opción “actuar de oficio” y el Ayuntamiento de Calvià se encargará de acreditar este hecho ante la Comisión de valoración. Si la persona aspirante no alega el mérito, éste no podrá ser valorado. Por tanto, la actuación de oficio consiste en que el Ayuntamiento de Calvià acredite los méritos que previamente han sido alegados para la persona aspirante.

PASO 3. Pago de las tasas.

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

1. 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 se sigue en la siguiente pantalla del asistente. Sólo cuando se haya finalizado el proceso de inscripción le aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.

2. Pago mediante transferencia bancaria:

a) Primero debe hacer la transferencia al número de cuenta ES84 2100 8634 2502 0003 9338, poniendo al concepto su nombre y el proceso selectivo al que se presenta.



b) En el paso 4 del asistente se debe elegir la opción "Adjuntar justificante de pago". Una vez adjuntado el justificante, se debe continuar con el proceso hasta su finalización. El justificante de pago debe incluir los datos de la persona interesada y la convocatoria.

PASO 4. Finalización de la inscripción

Una vez aceptadas las condiciones legales, aparecerá el botón "finalizar". 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 ese momento que aparecerá la pantalla para realizar el pago.

Sólo se considerará finalizado el trámite al salir el mensaje indicando que se ha realizado la inscripción y se haya recibido el correo electrónico de confirmación.

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

1. Obtener el justificante bancario de que el pago se ha realizado.
2. Iniciar de nuevo la inscripción.
3. En el paso 4 del asistente, deberá elegir la opción "Adjuntar justificante de pago". Una vez adjuntado el justificante, se debe continuar con el proceso hasta su finalización.

ANEXO III

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Calviá, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo con la finalidad de cubrir los puestos de trabajo convocados y/o la creación de una bolsa de trabajo en aquellos casos que así se determine, de acuerdo con la normativa vigente y las bases específicas de cada convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1.c) del RGPD, cuyo tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1.e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

1. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las bases de la administración local.
3. Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
5. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
6. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
7. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
8. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, de gobierno municipal y local de las Islas Baleares.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la discapacidad de los aspirantes, si los hubiere, tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con Real decreto legislativo 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, entre otros.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la condición de víctima de violencia de género, si los hubiere, tiene, igualmente, como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 1/2021, de 24 de marzo de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género, entre otros.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la orientación y/o identidad de género de las personas transexuales, si los hubiere, tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social de acuerdo con la Ley 8/2016, de 30 de mayo, para garantizar los derechos de lesbianas, gays, trans, bisexuales e intersexuales y para erradicar la LGTBI fobia, entre otros.





Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten de aplicación.

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados, por obligación legal, en el Boletín Oficial de las Illes Balears, el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de anuncios, página web y portal de transparencia del Ayuntamiento. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos serán comunicados a las entidades colaboradoras.

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Calvià mediante escrito en el Ayuntamiento de Calvià C/ Julià Bujosa Sans, alcalde. Nº. 1. 07184 Calvià Vila, indicando en el asunto Ref. Protección de Datos, o a través de la dirección de correo electrónico: dpd@calvia.com.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentarse una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, núm. 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. Sin embargo, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del email: dpd@calvia.com.

