Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

11109 ***Aprobación y publicación de las bases para la creación de una bolsa extraordinaria de oficial 2ª de cementerios***

Resolución de Alcaldía

Hechos

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, se debe convocar un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de Oficiales 2ª. de Cementerios, de acuerdo con el Reglamento que regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, aprobado en Mesa General de Negociación en fecha 29 de enero de 2021 (BOIB núm. 16, de 6 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.

Es por ello que 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 Oficial 2ª. de Cementerios.

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

- Anexo I. Baremos de méritos
- Anexo II. Guía de ayuda para cumplimentar y presentar las solicitudes “paso a paso”.
- 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, a la fecha de la firma electrónica *(30 de octubre de 2026)*

El teniente de alcalde delegado de Economía, Contratación y Deportes
(En suplencia de la teniente de alcalde delegada de Servicios Generales, Informática, Comunicación, Transparencia, Innovación, Calidad, Coordinación municipal y Educación, por Decreto de Alcaldía de 22/10/2026)
Javier Tascón Piña

Interposición de recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo que dispone el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente al 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 desestimación presunta.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

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

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme 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 Oficiales 2ª. de Cementerios, para cubrir, de manera 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 en fecha 29 de enero de 2021 (BOIB núm. 16, de 6 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 carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes 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 doce meses más.
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: Oficiales 2ª. de cementerios.

2. Clasificación de la plaza a la que corresponde el puesto convocado: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Personal de Oficios, grupo C, subgrupo C2.

3. Funciones del puesto convocado:

a) Con los conocimientos teóricos y prácticos exigidos para la provisión del puesto de trabajo, como oficial segunda, realiza los trabajos propios del oficio de sepulturero con la calificación de oficial segunda.
b) Lleva a cabo tareas de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres.
c) Lleva a cabo tareas de mantenimiento elemental, conservación, ornamentación y vigilancia del cementerio municipal.
d) Lleva a cabo tareas de información y atención a los visitantes.
e) Se encarga de la apertura y cierre de las instalaciones por períodos determinados.
f) Realiza trabajos de oficial segunda Albañil.
g) Realiza otras tareas similares que se 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:

Sueldo base: 8.994,96 €
S. B. pagas extras: 1485,50 €
Complemento Específico: 14.840,14 €
Complemento Destino: 4.948,16 €
Indemnización por residencia: 1430,6 €
Total bruto anual: **31.699,4 €**
Jornada: completa de lunes a domingo en modalidad de jornada partida con fines de semana alternos. Guardias localizables.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

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 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. Tener 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 o empleo público, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de funciones públicas.
6. Tener el nivel de conocimiento de la lengua catalana requerido en las bases específicas de cada convocatoria.
7.
8. Haber hecho efectivo el abono de la tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ayuntamiento de Calvià 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:

1. Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
2. Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1.
3. Estar en posesión del permiso de conducir B.
4. Pago de la tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ayuntamiento de Calviá. BOIB Núm. 16 , de 3 de febrero de 2026. Fascículo 28 - Sec. I. Pág. 5443. No están sujetas a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33 por ciento, tal y como está publicado en el artículo 3 de la Ordenanza.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y las personas aspirantes deberán mantenerlos durante el período en el que se desarrolla 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 Calvià, 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 los recursos administrativos que se puedan interponer, 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 una comunicación personal.

Los avisos de la puesta a disposición de las notificaciones personales que se lleven a cabo se enviarán a la dirección electrónica 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 se deban notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive de él (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, se deben publicar en la web https://calvia.convoca.online, plataforma online donde se publica toda la información relativa a los procesos selectivos del Ayuntamiento 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 se deben publicar. En todo caso, sólo tienen efectos jurídicos las comunicaciones transmitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

QUINTA.- Solicitudes

En la actualidad, y a raíz de la gradual 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 solo puedan solicitar su participación sino también hacer un seguimiento de su desarrollo, motivo por el cual se adjunta a estas bases el Anexo II Guía de ayuda para cumplimentar y presentar las solicitudes “paso a paso”.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

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 manera presencial, esta será considerada como no presentada, salvo que se den circunstancias sobrevenidas de carácter técnico que impidan la presentación telemática. En este caso, el órgano convocante puede 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 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.

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, Cl@ve pin, Cl@ve 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 los puedan acreditar.

En relación con esto, para ser admitido al proceso selectivo y tomar parte en él, basta con que las personas aspirantes cumplimenten 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 de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. No obstante, 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, la falsedad o la 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 o administrativas en que se haya podido incurrir.

Las personas aspirantes son las responsables de la veracidad de los documentos que presenten al 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 se pueda deducir 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, desde el día siguiente al 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 Calvià “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 al 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 al de 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 subsanable siempre que se acredite el pago de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

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 Calvià.

2. Listas definitivas

Finalizado el plazo de subsanaciones, y resueltas las que se hayan recibido, la tenencia de alcaldía delegada competente debe dictar una resolución, en el plazo máximo de un mes, con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se debe publicar en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calvià.

En aquellos procesos selectivos que se sigan por el sistema de concurso de méritos, esta lista estará ordenada descendentemente 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 Calvià.

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 que consiste en la valoración de los méritos profesionales por órganos colegiados de carácter técnico. Entre los méritos y/o submméritos a valorar suelen estar la experiencia laboral, otras titulaciones académicas diferentes de la requerida para el acceso a la convocatoria, formación complementaria, etc.

En las convocatorias del Ayuntamiento de Calvià 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 los submméritos 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 de Calvià.

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 Calvià (véase el punto F de este apartado) y se indique de manera expresa haciendo clic 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 realizado en el pasado un total de tres cursos con certificado de aprovechamiento, de 10 horas cada uno, para declarar este mérito es necesario que introduzca el valor de 30 (número total de horas con aprovechamiento) para que la plataforma asigne la puntuación total de este mérito que sería de 30 y seguidamente subir, en el formato indicado, el archivo o archivos correspondientes a los tres certificados de las acciones formativas realizadas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

b) La declaración de méritos o submméritos sólo se puede hacer durante el período establecido a tal efecto.
c) Si una vez inscrito en el proceso se desean añadir o corregir méritos se aceptarán siempre que sea durante el período de declaración de méritos. La instancia para añadir o corregir méritos se deberá realizar mediante registro electrónico.
d) Solo se deben valorar 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 que se puedan realizar las respectivas comprobaciones. En cualquier caso, las personas aspirantes pueden presentar documentos acreditativos de los méritos declarados diferentes a los indicados por las bases como más adecuados, siempre que se trate de documentos auténticos emitidos por personas físicas o jurídicas o autoridades 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 formativos y académicos, que hayan realizado las personas aspirantes y trabajadoras o ex-trabajadoras 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 solo se puede hacer dentro del plazo establecido a tal efecto.
b) El órgano de selección y el personal de apoyo sólo pueden comprobar los méritos o submméritos declarados por las personas aspirantes, aumentando o disminuyendo la puntuación autoasignada por la persona aspirante.
c) El órgano de selección solo 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 detectados antes de la publicación de la resolución que apruebe y publique la lista definitiva del orden de las personas aspirantes con las correspondientes autobaremaciones comprobadas. Todo ello sin perjuicio de los recursos administrativos que sean procedentes según el momento procesal.

4. Fases del sistema de concurso de méritos

a) Desarrollo de la fase de concurso.

- Aprobada y publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo, el órgano de selección aprobará y publicará la lista del orden descendente de las autobaremaciones de las personas aspirantes.
- Una vez publicada esta lista, comenzará 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 para el órgano de selección debiendo ser validadas por este. Las comprobaciones de las autobaremaciones se iniciarán en el orden estrictamente establecido por la lista del orden de las autobaremaciones de las personas aspirantes.
- Finalizado el número de comprobaciones de autobaremaciones determinado por el órgano de selección, este publicará la lista provisional con el orden de las personas aspirantes cuyas autobaremaciones hayan sido comprobadas. Las personas interesadas que figuren 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 estas alegaciones y/o reclamaciones.
- Las reclamaciones y alegaciones presentadas se deberán resolver por el órgano de selección de manera expresa y motivada. Es decir, de cada reclamación o alegación el órgano de selección deberá ofrecer los argumentos que hayan motivado la estimación o desestimación de las mismas. 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 las personas aspirantes en la protección de los datos de carácter personal.
- Las alegaciones presentadas a 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 Calvià, la lista de personas que conformará

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

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 esta manera 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 haya 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 Calvià y sus modificaciones posteriores.

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

- Mayor puntuación obtenida en el mérito "experiencia profesional".
- Mayor puntuación obtenida en el mérito "acciones formativas".
- Mayor puntuación obtenida en el mérito "méritos académicos".
- Mayor puntuación obtenida en el mérito "conocimientos orales y escritos en catalán".

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Período de prácticas

Tendrá una duración de veintidós días de servicios efectivos, computándose este período de forma continuada o en períodos acumulables, en el 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 período, tendrán los mismos derechos retributivos que el resto del personal interino.

Finalizado el período de prácticas, la persona superior jerárquica deberá emitir un informe sobre este tema, argumentando la calificación de apto/a o no apto/a, lo que condicionará la inclusión en la bolsa de la persona aspirante.

En el 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 período máximo de veintidós días, se comunicará a la nueva persona superior jerárquica, la existencia de este período de prácticas, con la extensión y alcance de las mismas.

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

La no superación del período 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 (un/a presidente/a y dos vocales, de entre las cuales se designará un secretario o secretaría) miembros titulares y por el mismo número de personas como suplentes, nombradas por la Alcaldía.

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

Los dos vocales se deben designar por sorteo entre el personal funcionario en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Calvià. 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 se debe determinar 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

La constitución del órgano de selección se debe hacer 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 la 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 autobaremación 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 comprobación previa de las autobaremación o corrección de las pruebas de las personas aspirantes.

El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidencia:

El Sr. Francisco Estévez Martínez, y en sustitución el Sr. Carlos Frutos Rosado.

Secretario:

El Sr. Salvador Aguiló Thiago, y en sustitución el Sr. Jaume Fiol Dolç.

Vocales:

El Sr. Pedro Alzamora Quetglas, y en sustitución la Sra. Teresa Toledo Chávez.

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

El funcionamiento y la gestión de la bolsa se hará de conformidad con lo que dispone el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià aprobado el 29 de enero de 2021 y sus modificaciones aprobadas por el Acuerdo sobre medidas destinadas a paliar los efectos que ha provocado la Ley de estabilización, aprobado en Mesa General de Negociación de fecha 12 de junio de 2025 y 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, y hayan obtenido 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 que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar a una persona funcionaria interina, se debe ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se deben adjudicar 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 hacer el llamamiento, a fin de determinar y objetivar la idoneidad de la misma para ocupar el puesto de trabajo ofrecido, con la asistencia 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 la bolsa las personas integrantes que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las circunstancias siguientes:

a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

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 trabajadores autónomos (RETA).
f) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
g) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

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.

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 justificación correspondiente.

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

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

6. Se comunicará a la persona aspirante seleccionada el puesto que le corresponde y el plazo en el que se debe presentar. 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, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, la tramitación de la renuncia a la licencia por maternidad, u otras situaciones asimilables.

7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa hasta su vacante, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá el paso al último lugar de la bolsa del Ayuntamiento para la que fue nombrada. La renuncia se debe preavisar 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 tienen una vigencia máxima de cuatro años desde la fecha de la constitución. Una vez haya transcurrido este período de tiempo las bolsas pierden la vigencia, excepto en aquellos casos en que, por necesidades urgentes organizativas de la Administración, se deba cubrir 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, excepto los servicios prestados en organismos públicos que se rigen en general por el Derecho Privado, que se valorarán de acuerdo con lo que dispone el apartado siguiente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo 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 Calvià.

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 se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: **0,04 puntos por mes completo** y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

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 emite el certificado y los datos identificativos del trabajador/a a favor del cual 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, tipo de contrato y, en su caso, funciones ejercidas. Es imprescindible que el contrato esté firmado.
c) Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias que justifiquen de manera fehaciente los datos indicados anteriormente.

3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante informe de vida laboral actualizado y certificado de alta del IAE y, en el 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 el cual acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

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

B. CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Puntuación máxima del apartado B: 2 puntos.

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

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

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

C. MÉRITOS ACADÉMICOS

Puntuación máxima del apartado C: 4 puntos.

Titulación académica de Bachiller o Formación Profesional del grado medio de cualquier especialidad referente a los oficios incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo vigente: 4 puntos.

D. ACCIONES FORMATIVAS

Puntuación máxima de todo el apartado D: 10 puntos, distribuido de la siguiente manera:

a) Acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, puntuación máxima 9 puntos.
b) Acciones formativas de las siguientes áreas transversales: calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de usuario, puntuación máxima 1 punto.

Solo se valorarán las acciones formativas con las siguientes especificaciones:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

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. Se valorarán también los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo 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. En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa.

4. No se valorarán los cursos que no especifiquen las horas de duración.

5. La valoración de los cursos será la siguiente:

- **Acciones formativas con certificado de aprovechamiento**: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso con una puntuación máxima: 6,5 puntos en este subapartado.
- **Acciones formativas con certificado de asistencia**: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso con una puntuación máxima: 2,5 puntos en este subapartado.

E. LICENCIAS DE CONDUCIR

Puntuación máxima de todo el apartado E: 2 puntos.

Por cada permiso de conducir en vigor adicional al requerido se valorarán 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos en este apartado.

ANEXO II
GUÍA DE AYUDA PARA CUMPLIMENTAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES "PASO A PASO".

PASO 1. Acceso a la plataforma Convoca e introducción de los datos.

Para inscribirse, las personas aspirantes deberán acceder a la plataforma CONVOCA (https://calvia.convoca.online) y pulsar el botón "inscribirse" que solo estará activado si ya está abierto el plazo de presentación de instancias. A continuación, la persona interesada se deberá autenticar 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 manera 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 hacer 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, de meses trabajados, etc., según el caso, y el programa mostrará la puntuación obtenida. Es decir, si, por ejemplo, estamos en el apartado "cursos con certificado de aprovechamiento", tendremos que poner la cantidad de horas que hemos cursado con aprovechamiento. Si no se alega ningún número de horas, no se contabilizará ninguna hora.

Se debe adjuntar 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 deberán adjuntar los documentos que acrediten que se han cursado estas 300 horas.

La documentación acreditativa de cada mérito se debe incorporar en el apartado que corresponda. A este efecto, cada pantalla de Convoca indica claramente el mérito o submérito que se debe alegar y acreditar en cada momento.

Los méritos deben estar referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Es importante poner cuidado y ser lo más riguroso posible a la hora de valorar los méritos, ya que, de lo contrario, podría conllevar 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 oponga expresamente.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

No obstante, el Ayuntamiento de Calvià solo 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, se deberán acreditar 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 bien que, habiendo sido impartidos por otras administraciones, hayan sido aportados por la persona, para ser incorporados a su expediente personal.

A pesar de ello, 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, lo deberá indicar. Después deberá 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, este no podrá ser valorado. Por tanto, la actuación de oficio consiste en el hecho de que el Ayuntamiento de Calvià acredite los méritos que previamente han sido alegados por 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 continúa a la siguiente pantalla del asistente. Solo cuando se haya finalizado el proceso de inscripción os aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.

2. Pago mediante transferencia bancaria:

a) Primero debéis hacer la transferencia al número de cuenta ES84 2100 8634 2502 0003 9338, poniendo en el concepto vuestro nombre y el proceso selectivo al que os presentáis.
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 la 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, os 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 este momento que aparecerá la pantalla para hacer el pago.

Solo se considerará finalizado el trámite cuando salga el mensaje indicando que se ha realizado la inscripción y se haya recibido el correo electrónico de confirmación.

En el 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 manera:

1. Obtener el justificante bancario de que el pago se ha realizado.
2. Iniciar nuevamente 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 la finalización.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098

ANEXO III
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Calvià, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo con el fin 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, el 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 cual 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, Reguladora de las Bases del Régimen 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 mujeres y hombres.
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, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la discapacidad de los aspirantes, si los hubiera, 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 el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que 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 hubiera, 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 hubiera, 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, gais, 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 aplicables.

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 al Ayuntamiento de Calvià C/ Julià Bujosa Sans, batle. Núm. 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, se puede presentar 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. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: dpd@calvia.com.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1232098