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

11799 ***Aprobación y publicación de las bases para la creación de una bolsa de carácter extraordinario de personal oficial 2ª chófer***

Resolución de Alcaldía

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, procede convocar un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de personal oficial 2ª. chófer, 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).

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, dicta 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 personal oficial 2ª. chófer, escala de administración especial, subescala servicios especiales, personal de oficios, ayudante, subgrupo C2.

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

- Anexo I. Proceso selectivo.
- 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 Técnica de Valoración que figura en el Anexo I.

Cuarto.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calvià (https://calvia.convoca.online).

Calvià, a la fecha de la firma electrónic *(17 de noviembre de 2026)*

El teniente de alcalde delegado de Economía, Contratación y Deportes
(En suplencia de la tenienta 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 esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo 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 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.

El recurso de reposición se ha de 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

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 personal oficial 2ª. chófer 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 de la plaza: oficial 2ª. chófer.

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

3. Funciones que corresponden a la plaza:

a) Conducción y cuidado del buen estado del vehículo o vehículos que tengan adscritos.
b) Decide directamente sobre la acción, dentro de la categoría del puesto y para la cual ha sido instruido, siempre supervisado por su superior/a.
c) Da instrucciones al personal asignado siguiendo las directrices de su superior/a.
d) Traslada material si es necesario.
e) Conduce los vehículos necesarios para las tareas de la brigada cuando le es requerido.
f) Realiza otras tareas que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para las cuales ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de su superior/a.

4. Condiciones de trabajo:

Salario base: 8.994,96 €
Salario base pagas extra: 1.485,50 €
Complemento específico: 8.861,72 €
Complemento de destino: 4.948,16 €
Indemnización por residencia: 1.430,64 €
Total bruto anual: 25.720,98 €
Jornada: continua

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

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 condiciones 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/a, mediante procedimiento disciplinario, de ninguna administración o empleo público, ni hallarse inhabilitado/a 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. 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, de 3 de febrero de 2026). Para esta convocatoria la tasa establecida por la ordenanza es de 10 €.

Son requisitos específicos de acceso a esta convocatoria los siguientes:

1. Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, o titulación equivalente.
2. Estar en posesión del título de nivel de catalán B1.
3. Carné de conducir C.
4. CAP, Certificado de Aptitud Profesional en vigor.
5. Pago de la Tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ayuntamiento de Calvià. 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 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 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 dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la mencionada 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 él (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en lugar de notificarse, se publicarán 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 deben publicarse. En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las comunicaciones cursadas 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 solamente puedan solicitar en ellas 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».

Tal como se indica en el Anexo II, las solicitudes deben enviarse a través de la plataforma Convoca; 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

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 ello, para ser admitido/a al proceso selectivo y tomar parte en él, basta que las personas aspirantes cumplimenten los datos personales requeridos en la solicitud, abonen 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 Govern de les 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 manifestado 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 en el proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en 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 dictará 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 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 deberán 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

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 dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta Resolución se publicará en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calvià.

Una vez iniciado el proceso selectivo, el resto de anuncios se publicarán también en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calvià.

SÉPTIMA.- Proceso de selección

1. Aspectos generales del sistema selectivo

De acuerdo con lo previsto en el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, a fin de dar cobertura a funciones que requieren una determinada especialización, conocimientos y destreza técnica en el manejo de maquinaria y vehículos pesados, se establece un proceso selectivo específico mediante el sistema de concurso-oposición, el cual se complementará con la superación de un período de prácticas preceptivo.

El proceso selectivo se estructura en dos fases sucesivas:

- **Fase de oposición (eliminatoria)**: Consiste en una prueba práctica específica de ejecución y manejo de vehículo con equipo grúa, cuya calificación supone el 60 % de la puntuación final máxima del proceso selectivo.
- **Fase de concurso de méritos (no eliminatoria)**: Consiste en la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado previamente la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo I. Supone el 40 % restante de la puntuación final.

2. Fase de oposición: Prueba práctica específica (60 % de la puntuación global)

La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

a) Objeto y contenido de la prueba

La prueba tiene por objeto comprobar directamente la capacidad técnica, la habilidad operativa y la destreza de las personas aspirantes en la conducción de vehículos pesados y en el manejo de equipos grúa autocargantes, así como la aplicación de las normas de seguridad laboral y vial propias de las funciones de la plaza de oficial 2ª. chófer.

El detalle de las maniobras, las tareas operativas a ejecutar, los tiempos máximos, los medios técnicos facilitados y los criterios específicos de corrección y valoración se detallan en el Anexo I de estas bases.

b) Condiciones de realización y normas de seguridad

- Identificación y permisos: Antes de iniciar la prueba, las personas aspirantes deben acreditar su identidad mediante DNI, NIE o pasaporte original y vigente, y exhibir el permiso de conducción requerido para la plaza, así como las habilitaciones preceptivas para el uso de grúas autocargantes establecidas en la convocatoria.
- Orden de actuación: Dada la naturaleza individual de la prueba práctica, el orden de intervención se determinará mediante el sorteo que efectúe el tribunal, el cual se hará público con el anuncio de la convocatoria de la fecha del ejercicio.
- Equipos de protección individual (EPI): Las personas aspirantes deben comparecer provistas obligatoriamente de los equipos de protección individual especificados en el Anexo I (calzado de seguridad homologado, chaleco de alta visibilidad y guantes de protección). La falta de estos elementos impedirá la realización de la prueba y conllevará la exclusión automática del proceso.
- Llamamiento único y causas de fuerza mayor: Las personas aspirantes son convocadas en llamamiento único. Se admitirá el aplazamiento exclusivamente por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas ante el tribunal (embarazo de riesgo o parto, situación acreditada de violencia de género o declaración de alerta o emergencia de protección civil que impida el desplazamiento). La prueba aplazada deberá llevarse a cabo antes de la publicación de las calificaciones provisionales de la fase.
- Seguridad operativa: El tribunal calificador puede detener inmediatamente la prueba de una persona aspirante si su actuación conlleva un riesgo grave o inminente para la seguridad de las personas, de las instalaciones o de la maquinaria, circunstancia

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

que implicará la calificación de cero puntos en la prueba.

c) Calificación de la fase de oposición

- La prueba se califica de 0 a 10 puntos.
- Para superar la fase de oposición es indispensable obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Las personas que no alcancen este mínimo quedarán eliminadas del proceso selectivo.

d) Lista provisional, revisión y alegaciones

Concluidas las pruebas, el tribunal hará pública en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calvià la lista de puntuaciones provisionales de la fase de oposición, con nombre, apellidos, documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida.

Las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o solicitar revisión. El tribunal resolverá en un plazo máximo de siete días hábiles mediante la publicación de la lista definitiva de personas que han superado la fase de oposición, las cuales pasarán a la fase de concurso.

7.3. Fase de concurso de méritos (40 % de la puntuación global)

La fase de concurso tiene carácter no eliminatorio y se aplica exclusivamente a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La calificación máxima de esta fase es de 37 puntos.

El concurso de méritos consiste en la valoración de los méritos profesionales y formativos por parte del órgano de selección. Entre los méritos y submméritos a valorar se incluyen la experiencia laboral, otras titulaciones académicas diferentes de la requerida para el acceso a la convocatoria y la formación complementaria.

En el Anexo I se establecen los méritos y submméritos de la fase de concurso, los factores de puntuación de cada uno, la puntuación asignada y el límite máximo por mérito y submérito, de acuerdo con el baremo establecido en el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià.

Ejemplo de estructura de méritos (Anexo I):

- 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 entidades de derecho público... Puntuación máxima: 6 puntos.
- Submérito 3: Servicios prestados en empresa privada o entidad pública no comprendida en los apartados anteriores... Puntuación máxima: 4 puntos.

1. Reglas que rigen la declaración de méritos y la autobaremación

En las convocatorias del Ayuntamiento de Calvià se requiere la autobaremación previa realizada por la propia persona aspirante a través de la plataforma electrónica. Esta autobaremación sirve de referencia al órgano de selección para efectuar las comprobaciones documentales comenzando siempre por la mayor puntuación y en orden descendente.

La declaración de un mérito o submérito supone obligatoriamente:

- **Primero**: La declaración del mérito, introduciendo el valor numérico correspondiente en la plataforma electrónica.
- **Segundo**: La presentación de la documentación acreditativa de la puntuación autoasignada. La falta de presentación de la documentación justificativa conlleva la no valoración del mérito o submérito, salvo que se pueda optar por la actuación de oficio del Ayuntamiento de Calvià y se indique expresamente marcando la casilla correspondiente.

Ejemplo: Ejemplo del procedimiento de autobaremación:

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 un total de tres cursos con certificado de aprovechamiento de 10 horas cada uno, para declarar este mérito debe introducir el valor de 30 (número total de horas con aprovechamiento) para que la plataforma asigne la puntuación correspondiente (3 puntos) y, a continuación, adjuntar en el formato indicado el archivo o archivos digitales correspondientes a los certificados de las tres acciones formativas.

- Plazo de declaración: La declaración de méritos o submméritos solo puede realizarse durante el período establecido a este efecto. Si una vez enviada la solicitud se desean añadir o subsanar méritos, se aceptarán siempre que se realice dentro del período de declaración mediante instancia por el registro electrónico general.
- Fecha límite de adquisición: Solo se valorarán los méritos obtenidos antes del último día del plazo inicial de presentación de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

solicitudes de participación en la convocatoria.

- Documentación acreditativa: En el Anexo I (Baremo de méritos) se indican los documentos preferentes para la acreditación de los méritos y los datos que deben contener. Pueden admitirse otros documentos acreditativos siempre que sean auténticos, estén emitidos por personas físicas, jurídicas o autoridades competentes y contengan los datos imprescindibles para su comprobación.

2. Acreditación de oficio de méritos

Para la acreditación de los méritos declarados se puede optar por la actuación de oficio del Ayuntamiento de Calvià, con las siguientes limitaciones:

- PINBAL: A través de la Plataforma de Intermediación de las Illes Balears, el Ayuntamiento únicamente puede consultar datos sobre DNI/NIE, permisos de conducir, grado de discapacidad y titulaciones académicas oficiales.
- Expediente personal municipal: Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Calvià pueden optar por la actuación de oficio únicamente respecto de los documentos que hayan aportado con anterioridad y que obren en su expediente personal.
- Servicios prestados y formación interna: Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Calvià y los méritos formativos y académicos organizados por esta administración serán acreditados de oficio, siempre que se solicite expresamente en el trámite de autobaremación.

3. Reglas para la comprobación de las autobaremaciones

- La declaración y acreditación de méritos solo puede hacerse dentro del plazo establecido a este efecto.
- El órgano de selección y el personal de apoyo únicamente pueden comprobar los méritos o subméritos expresamente declarados por las personas aspirantes, aumentando o disminuyendo la puntuación autoasignada de acuerdo con la documentación aportada o comprobada.
- El órgano de selección solo puede modificar las puntuaciones provisionales de la fase de concurso a instancia de parte (si de las alegaciones se evidencian errores en la comprobación de algún mérito), o bien de oficio para corregir errores materiales u omisiones antes de publicar la relación definitiva, sin perjuicio de los recursos administrativos que se puedan interponer.

4. Desarrollo de la fase de concurso y publicación de listas

a) Lista de autobaremaciones: Una vez publicada la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición, el órgano de selección publicará la lista del orden descendente de las autobaremaciones de méritos presentadas por estas.
b) Fase de comprobación: El órgano de selección o el personal de apoyo designado comprobará la documentación acreditativa siguiendo el orden estricto establecido en la lista de autobaremaciones. Las comprobaciones efectuadas por el personal de apoyo deben ser validadas por el órgano de selección.
c) Lista provisional y alegaciones: Finalizado el número de comprobaciones determinado por el órgano de selección, se hará pública la lista provisional con el orden de las personas aspirantes cuyas autobaremaciones han sido comprobadas. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones contra la puntuación provisional. El acta ofrecerá las instrucciones para tramitar estas reclamaciones.
d) Resolución de alegaciones y lista definitiva: El órgano de selección resolverá las alegaciones de manera expresa y motivada en el acta que contenga la lista de puntuaciones definitivas de la fase de concurso, garantizando la protección de los datos personales. Las alegaciones se entenderán contestadas con la publicación de esta lista definitiva.

5. Puntuación final, criterios de desempate, período de prácticas y bolsa

a) Puntuación final del proceso:

La calificación final del concurso-oposición se obtiene de la suma de la puntuación definitiva de la fase de oposición (hasta 60 puntos) y de la puntuación definitiva de la fase de concurso (hasta 40 puntos), sobre un total máximo de 100 puntos. En ningún caso la puntuación del concurso puede compensar la falta de superación de la prueba práctica de oposición.

b) Resolución de empates:

1. En caso de empate, una vez valoradas las pruebas, este se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:
2. Mayor puntuación obtenida en la prueba práctica.
3. Mayor puntuación obtenida en los méritos del baremo, aplicados sucesivamente en orden descendente según la puntuación máxima asignada a cada uno.
4. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

5. La persona de mayor edad.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

6. 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 al respecto, argumentando la calificación de apto/a o no apto/a, lo cual 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 estará constituido por tres personas (un/a presidente/a y dos vocales, de entre los cuales se designará un secretario o secretaria) miembros titulares y por el mismo número de personas como suplentes, nombradas por la Alcaldía.

El presidente o la presidenta será designado/a libremente por la Alcaldía entre el personal funcionario de carrera de experiencia reconocida.

Los dos vocales serán designados por sorteo entre el personal funcionario en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Calvià. A 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 determinará la persona o personas que, en representación de las organizaciones sindicales presentes en dicha Mesa, puedan participar en funciones de vigilancia del buen desarrollo del proceso selectivo como observadoras 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 la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calvià «Convoca», en la cual se publicarán las bases, las actas y las resoluciones relativas al proceso selectivo.

El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

- El Sr. Antonio Tellez González y, en su sustitución, el Sr. Carlos Cabrer Morales

Secretario/a:

- El Sr. Juan Carlos Martorell Martorell y, en su sustitución, la Sra. Loli Jiménez Moreno

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

Vocales:

- El Sr. Ramón Lozano Castro y, en su sustitución, el Sr. José Maria Pont Crous

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

El funcionamiento y la gestión de la bolsa se realizará de conformidad con lo dispuesto en 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 20 puntos.

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 ofrecerá 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 ocuparlos.

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 adjudicarán por riguroso orden 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 ofertado, con la asistencia voluntaria de una persona representante del personal. Posteriormente, la persona superior jerárquica emitirá informe en el que determinará la idoneidad, o no, de la persona a la que se ha ofertado 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 ofertado por encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluido 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.
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 dado/a 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.

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.

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 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 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, 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa hasta vacante, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá el paso al último lugar de la bolsa del Ayuntamiento para la que fue nombrada. La renuncia debe preavisarse 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 su constitución. Una vez transcurrido este período de tiempo las bolsas pierden su vigencia, excepto 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
PROCESO SELECTIVO

1. FASE DE OPOSICIÓN: PRUEBAS ESPECÍFICAS

De acuerdo con lo previsto en el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, a fin de garantizar el correcto desempeño de las tareas propias del oficio, las personas aspirantes deben superar una prueba práctica relacionada con el puesto de trabajo convocado (oficial 2ª. chófer).

Una vez publicada en la plataforma Convoca la lista definitiva de personas admitidas al proceso selectivo y antes de iniciar la fase de concurso, se hará pública la fecha, la hora y el orden de actuación de la prueba específica.

1.1. Carácter y lugar de la prueba

- Carácter: Obligatorio y eliminatorio.
- Lugar: Circuito cerrado habilitado en las dependencias municipales de Ses Quarterades (Calvià).

1.2. Equipos de protección individual (EPI) y verificación previa

Para la realización de la prueba práctica es preceptivo y obligatorio el uso de los equipos de protección individual (EPI) básicos para maniobras de carga y manejo de maquinaria: calzado de seguridad laboral homologado, chaleco de alta visibilidad y guantes de protección mecánica.

A este efecto:

- Las personas aspirantes pueden comparecer provistas de sus propios equipos, siempre que se encuentren en buen estado de uso y cuenten con el marcado CE reglamentario.
- En caso de que no dispongan de ellos, o si los equipos aportados por la persona aspirante no cumplen los requisitos mínimos de homologación y seguridad a criterio del tribunal, el Ayuntamiento pondrá a disposición de las personas aspirantes los equipos necesarios antes del inicio de la prueba.

Aviso: La negativa injustificada a utilizar los EPI (sean propios o los facilitados por el Ayuntamiento) impedirá el inicio de la prueba por motivos evidentes de prevención de riesgos laborales y conllevará la calificación de «no presentado/a» y la exclusión del proceso selectivo.

Antes de iniciar la prueba, cada aspirante debe acreditar su identidad (DNI/NIE).

1.3. Desarrollo de la prueba

Orden de actuación de las personas aspirantes:

El orden de actuación de las personas aspirantes en la prueba práctica (y en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente) se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «B», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE núm. 161, de 3 de julio de 2026).

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra inmediatamente siguiente en el alfabeto, y así sucesivamente.

Con carácter previo al inicio de la prueba, cada persona aspirante dispondrá de un margen de tiempo para familiarizarse con el vehículo, los mandos de la grúa y recibir instrucciones básicas sobre el funcionamiento de la maquinaria, bajo la supervisión de un empleado público

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

experimentado del Ayuntamiento de Calvià. Este período previo no computará dentro del tiempo oficial de ejecución del ejercicio.

No se dará por iniciada la prueba hasta que la persona aspirante manifieste expresamente que ha comprendido íntegramente el funcionamiento del camión grúa y de todos sus mandos, y así lo acredite mediante la firma del correspondiente documento de conformidad.

A continuación, el ejercicio práctico se desarrollará en las siguientes fases operativas:

a) Inspección y comprobaciones iniciales: verificación visual del estado general del vehículo, ausencia de obstáculos y comprobación del perímetro de seguridad.
b) Maniobra de conducción y posicionamiento operativo: conducción del vehículo por el circuito delimitado, maniobra de aproximación y posicionamiento correcto en la zona de trabajo simulando una actuación en la vía pública. Colocación de la señalización circunstancial (conos/vallas) y de los elementos de seguridad oportunos.
c) Estabilización del vehicle: despliegue y nivelación correcta de los soportes estabilizadores del camión grúa, empleando las bases o calzos de apoyo sobre el terreno.
d) Operación de carga y estiba: despliegue de la pluma de la grúa, eslingado seguro de un palé de material (o carga tipificada), elevación, traslación controlada sin oscilaciones peligrosas y depósito de la carga en la caja del camión, atendiendo a la correcta distribución de pesos y a la normativa de seguridad.
e) Recogida y posición de transporte: desenganche seguro, replegado completo de la pluma hasta su posición de bloqueo de transporte, recogida de los estabilizadores y retirada ordenada de todos los elementos de señalización empleados.

1.4. Tiempo de ejecución

El tiempo máximo para la realización de la prueba práctica será de 20 minutos por persona aspirante.

El tribunal puede dar por finalizada la prueba antes del tiempo fijado si la persona aspirante ha completado satisfactoriamente todas las maniobras o si incurre en alguna de las causas de detención inmediata por motivos de seguridad.

1.5. Criterios de calificación de la prueba práctica (Hasta 10 puntos)

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos (50 %) para superarla y no quedar eliminado/a del proceso selectivo.

La calificación final de esta fase de oposición se obtendrá multiplicando la nota sobre 10 por el coeficiente 0,6 para alcanzar la ponderación del 60 % de la puntuación global del concurso-oposición (hasta un máximo de 6 puntos).

El tribunal calificador valorará los siguientes bloques:

Bloque de valoración	Descripción del ejercicio	Puntuación máxima
Bloque 1. Comprobaciones previas y seguridad laboral (EPI)	Uso adecuado de los EPI obligatorios, revisión visual inicial del vehículo y correcta señalización y balizamiento de la zona de actuación.	1,5 puntos
Bloque 2. Conducción y posicionamiento	Destreza en la conducción por el circuito, maniobra de aproximación precisa al área de actuación y control del vehículo.	1,5 puntos
Bloque 3. Estabilización del vehículo	Orden y secuencia de despliegue de los soportes hidráulicos, nivelación correcta del camión y uso adecuado de los calzos o bases.	1,5 puntos
Bloque 4. Operación con la grúa y manejo de la carga	Suavidad y precisión en el accionamiento de los mandos, control del balanceo, eslingado seguro y depósito preciso del palé en la caja.	4,0 puntos
Bloque 5. Recogida, replegado y tiempo de ejecución	Secuencia correcta de recogida a posición de transporte/marcha, retirada del material auxiliar y ejecución fluida dentro del tiempo límite.	1,5 puntos
TOTAL MÁXIMO DE LA PRUEBA	**(Mínimo para superar la eliminatoria: 5,0 puntos)**	**10,0 puntos**

1.6. Criterios de eliminación directa (Faltas muy graves)

La actuación se calificará con 0 puntos y supondrá la eliminación inmediata del proceso selectivo si la persona aspirante incurre en alguna de las siguientes conductas:

- Iniciar el movimiento del brazo grúa o elevar cargas sin haber desplegado y asentado correctamente los estabilizadores del vehículo.
- Golpear estructuras, vehículos, maquinaria o poner en riesgo físico real e inminente a cualquier persona del entorno.
- Desplazar cargas suspendidas por encima de la cabina del camión o por encima de personas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

- Iniciar la marcha del vehículo sin haber replegado y bloqueado la pluma y los estabilizadores en la posición de transporte reglamentaria.

2. FASE DE CONCURSO: BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Una vez finalizado el plazo de inscripción y resueltas las alegaciones a la lista provisional, se publicará el listado definitivo de personas admitidas al proceso de selección. Este listado definitivo de personas admitidas se ordenará en sentido descendente, en función de la puntuación obtenida en la autobaremación de cada una de las personas aspirantes.

Publicados los resultados definitivos de las pruebas específicas, comenzará la fase de concurso, en la cual el órgano de selección comprobará las autobaremaciones de las personas aspirantes y las ratificará o, en su caso, las modificará. Las discrepancias entre la puntuación obtenida por la persona aspirante en la autobaremación y la puntuación otorgada por el órgano de selección serán motivadas y las personas aspirantes podrán ver los motivos de estas modificaciones accediendo al menú «Mis inscripciones» de la página https://calvia.convoca.online.

La acreditación de los méritos debe realizarse según se indica en las bases, ya que, de lo contrario, podría conllevar la no valoración de algunos méritos y afectar negativamente a la puntuación final. A este efecto, cada pantalla de Convoca indica claramente el mérito o submérito que debe acreditarse en cada momento.

El baremo de méritos se llevará a cabo de la siguiente manera:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima: 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, desempeñando 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 dispuesto en el apartado siguiente.

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

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al Derecho Privado, o en consorcios del sector público o en fundaciones del sector público que 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, desempeñando 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.

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, desempeñando funciones de naturaleza o 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.

Forma de acreditación:

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

1. En la administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector de que se trate.
2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A.2): bien mediante certificación de empresa en la que se indique la fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso, las funciones desempeñadas, o bien mediante contrato de trabajo.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 certificado de alta del IAE y, en su caso, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para períodos anteriores a 01/01/1992, deberá aportarse Licencia Fiscal y certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

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

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Puntuación máxima: 2 puntos

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

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

Este mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia cotejada del correspondiente certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Puntuación máxima: 4 puntos

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo.

C.1) Titulaciones académicas (Puntuación máxima: 4 puntos)

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

D) ACCIONES FORMATIVAS

Puntuación máxima: 9 puntos

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

D.1) Cursos (Puntuación máxima: 6 puntos)

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

Para la valoración de los cursos de formación y de perfeccionamiento 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 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. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, calidad, igualdad de género, 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, Access, 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 mencionadas está directamente relacionada con la plaza convocada, en cuyo caso se valorará el total de horas acreditadas. La valoración máxima de este apartado será de 1 punto.

4. En todos los casos se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

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 recibidos: Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.
- Cursos impartidos: Se valorará a razón de 0,010 puntos por hora. Si no se especifica la duración se valorará con 0,05 puntos.

D.2) Otras acciones formativas (Puntuación máxima: 2 puntos)

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

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

E) PERMISOS DE CONDUCCIÓN

Puntuación máxima: 2 puntos

Por cada permiso de conducir en vigor diferente del B y el C: 0,25 puntos.

F) CÁLCULO Y PONDERACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO (40 % DE LA PUNTUACIÓN FINAL)

La suma máxima de los méritos previstos en este baremo (apartados A, B, C, D y E) es de 37 puntos.

Dado que la fase de concurso representa el 40 % de la calificación final del proceso selectivo (equivalente a un máximo de 4 puntos sobre una nota global de 10), la puntuación definitiva de méritos se obtiene mediante una regla de proporcionalidad directa según la siguiente fórmula:

Puntuación final de méritos = (Puntuación obtenida en el baremo de méritos / 37) x 4

Ejemplo de aplicación: Si una persona aspirante alcanza 18,5 puntos en la suma de sus méritos: Puntuación final de méritos = (18,5 / 37) x 4 = 2 puntos. Estos 2 puntos se añadirán directamente a la nota ponderada obtenida en la prueba práctica.

Garantías del cómputo:

1. Esta puntuación tiene carácter no eliminatorio y solo se aplicará a las personas aspirantes que hayan superado la prueba práctica (mínimo de 5 puntos sobre 10).

2. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso se puede utilizar para compensar la falta de superación de la fase de oposición.

3. CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final de todo el proceso selectivo se establece sobre una escala de 0 a 10 puntos, resultante de la suma ponderada de ambas fases:

- **Fase 1: Prueba práctica (oposición):** representa el 60 % (aporta hasta un máximo de 6,00 puntos a la nota final).
- **Fase 2: Concurso de méritos**: representa el 40 % (aporta hasta un máximo de 4,00 puntos a la nota final).

Puntuación final del proceso = (Nota prueba práctica sobre 10 x 0,60) + Puntuación final de méritos sobre 4

Ejemplo completo de calificación final:

Supongamos una persona aspirante que obtiene los siguientes resultados:

En la prueba práctica obtiene una calificación de 7,5 puntos sobre 10. Aportación a la nota final: 7,5 x 0,6 = 4,5.

Como ha superado la prueba práctica se le pueden baremar sus méritos. En su baremo de méritos acredita un total de 18,5 puntos sobre 37. La aportación a la nota final es: (18,5 / 37) x 4 = 2 puntos.

Calificación final del proceso: 4,5 (prueba práctica) + 2 (méritos) = 6,5 puntos sobre 10.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

Tabla de equivalencia del baremo de méritos a la nota final

Para facilitar la comprensión a las personas aspirantes, se facilita la siguiente tabla con la conversión directa de los puntos acreditados:

Supuesto representativo	Fase 1: Prueba práctica (60 %)	Fase 2: Baremo de méritos (40 %)	Operación de suma (Fase 1 + Fase 2)	PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO (sobre 10,00)
Supuesto 1: Prueba no superada	4,00 pts (Suspenso) → Eliminado/a	No baremable	No procede	No apto/a (Eliminado/a)
Supuesto 2: Aprobado mínimo sin méritos	5,00 pts sobre 10 → 3,00 pts	0,00 pts en el baremo → 0,00 pts	3,00 + 0,00	3,00 puntos
Supuesto 3: Prueba intermedia y méritos iniciales	6,50 pts sobre 10 → 3,90 pts	10,00 pts en el baremo → 1,08 pts	3,90 + 1,08	4,98 puntos
Supuesto 4: Prueba notable y méritos medios	7,50 pts sobre 10 → 4,50 pts	18,50 pts en el baremo → 2,00 pts	4,50 + 2,00	6,50 puntos
Supuesto 5: Prueba excelente y méritos altos	9,00 pts sobre 10 → 5,40 pts	28,00 pts en el baremo → 3,03 pts	5,40 + 3,03	8,43 puntos

Para ser persona admitida en la bolsa se debe obtener un mínimo de 5 puntos en la puntuación final del proceso.

PERÍODO DE PRUEBA

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 al respecto, argumentando la calificación de apto/a o no apto/a, lo cual 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.

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 deberá autenticarse con un certificado digital o clave permanente. Una vez autenticada, 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» desde donde 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

mostrará la puntuación obtenida. Es decir, si, 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, deberán adjuntarse 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 este 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 poner cuidado y ser lo más riguroso posible a la hora de valorarse 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.

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 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 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, deberá indicarlo. 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 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 debe elegirse 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 aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.

2. Pago mediante transferencia bancaria:

a) Primero debe realizarse la transferencia al número de cuenta ES84 2100 8634 2502 0003 9338, poniendo en el concepto su nombre y el proceso selectivo al cual se presenta.
b) En el paso 4 del asistente debe elegirse la opción «Adjuntar justificante de pago». Una vez adjuntado el justificante, debe continuarse 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, 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 cuando aparecerá la pantalla para realizar el pago.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

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, deberá continuarse con el proceso hasta la finalización.

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 al objeto 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 les 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 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, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

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 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 otras.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la condición de víctima de violencia de género, si la 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 otras.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la orientación y/o identidad de género de las personas transexuales, si la 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, gais, trans, bisexuals e intersexuales y para erradicar la LGTBIfobia, entre otras.

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478

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 del correo electrónico: dpd@calvia.com.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233478