



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

2557***Convocatoria de un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario para la creación de una bolsa de trabajo de ingeniero/a de software*****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 Ingeniero/a de Software, 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 Teniente 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 Ingeniero/a de Software.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regir esta convocatoria, que se adjuntan en el anexo I de esta resolución.

Tercero.- Designar a los miembros de la Comisión de Valoración que figura en el punto 8.

Cuarto.- Hacer pública la información sobre datos de carácter personal que figura en el anexo IV.

Quinto.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la plataforma de ofertas de ocupación del Ayuntamiento de Calvià "Convoca".

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.

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.

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (11 de marzo de 2026)

La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales, Informática e Innovación,
Comunicación, Transparencia, Coordinación municipal y Educación
(Delegación por resolución de Alcaldía de 21/11/2023)
(Isabel Bonet Saum)



**ANEXO I
BASES DE LA CONVOCATORIA****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Estas bases tienen como objeto regular la convocatoria para la cobertura del puesto de Ingeniero/a de Software, por sustitución transitoria del titular que se encuentra en comisión de servicios, por el procedimiento extraordinario de provisión, mediante nombramiento como personal funcionario interino, previsto en el apartado c) del artículo 2 del Reglamento del *procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià*, y la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura de puestos de trabajo con funciones análogas que pudieran resultar vacantes en el futuro. La bolsa de trabajo se constituirá con las personas aspirantes que hayan finalizado el proceso selectivo y no hayan obtenido el puesto convocado.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO

1. Denominación del puesto: Ingeniero de Software.
2. Clasificación de la plaza a la que corresponde el puesto convocado: Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Especialidad de Ingeniería informática o equivalente.
3. Funciones del puesto convocado:
 - a. Actuar en todas las fases del ciclo de vida del programa que define la ingeniería de Software: análisis de requisitos, diseño y arquitectura, programación, pruebas, documentación y mantenimiento.
 - b. Desarrollar proyectos informáticos municipales de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe de sección de desarrollo, coordinando los trabajos de los analistas/programadores.
 - c. Realizar el diseño, la implementación y trabajos de análisis, determinando el entorno, la metodología y las herramientas de desarrollo.
 - d. Liderar y orientar los equipos de trabajo de desarrollo de Software.
 - e. Atender las demandas de los usuarios del Ayuntamiento respecto del software del que es responsable, darles información y elaborar la documentación.
 - f. Realizar el análisis orgánico y diseño de aplicaciones, determinando el modelo técnico y el entorno de desarrollo.
 - g. Diseñar, construir y administrar bases de datos.
 - h. Comprobar el perfecto funcionamiento de los programas y que se adapten a los requerimientos de análisis y diseño.
 - i. Estudiar las alternativas software y su integración con el resto de software corporativo.
 - j. Realizar otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para la cual ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

TERCERA. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN

La tasa de participación en los diferentes procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ayuntamiento de Calvià, se regirá por el artículo 4 de la Ordenanza reguladora de la tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ayuntamiento de Calvià, publicada en el BOIB Núm.16 de 3 de febrero de 2026.

Teniendo en cuenta lo que se establece por la ordenanza citada la tasa para participar en el proceso selectivo correspondiente a la actual convocatoria es de: 30,00 €.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 del 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, se permita el acceso al empleo público. En este último caso, las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, deberán acreditar el conocimiento de la misma mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que posee el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en dicha lengua.
2. Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

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

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

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

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

7. Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del conseller de Educació, Cultura y Universitats, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Govern de les Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consellera de Educació, Cultura y Universitats de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014).

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

QUINTA. INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA

1. El plazo para presentar la solicitud para participar es de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán en la plataforma de ofertas de empleo del Ayuntamiento de Calvià “CONVOCA” (<https://calvia.convoca.online>).

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

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

PASOS A SEGUIR PARA INSCRIBIRSE A LA CONVOCATORIA:

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 autenticado, se abrirá un asistente que guiará a la persona interesada, indicándole los datos que debe introducir: datos personales, requisitos, méritos, pago de tasas, etc.



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

En el apartado de méritos, la persona aspirante deberá introducir cada uno de los méritos alegados y el programa mostrará la puntuación obtenida. 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 el objeto de la autobaremación es, precisamente, agilizar el proceso selectivo.

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

Se debe adjuntar la documentación acreditativa de cada uno de los méritos que se han alegado.

La documentación acreditativa de cada mérito se debe incorporar en el apartado que corresponda. A tal 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.

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 a tal efecto, salvo que la persona aspirante se oponga expresamente.

No obstante, el Ayuntamiento de Calvià solo tiene acceso a las siguientes consultas:

- Comunidad autónoma. Discapacidad
- Dirección General de la Policía (DGP). Datos de identidad
- Dirección General de Tráfico (DGT). Permiso de conducir
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD). Titulación

Por lo tanto, todos los demás requisitos o méritos, 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 esto, 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 tendrá que 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 lo 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.

- 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 aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.**

- Pago mediante transferencia bancaria:

En el paso 4 del asistente se debe elegir la opción "*Adjuntar justificante de pago*". Una vez adjuntado el justificante, 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, aparecerá el botón "finalizar". **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. Automáticamente, la plataforma envía un correo electrónico a la dirección de la persona interesada con las indicaciones para obtener el justificante. Es importante recordar que, si se ha elegido la opción de pago con tarjeta bancaria, será en este momento que aparecerá la pantalla para hacer el pago.

En el caso de que, realizado 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.

La declaración responsable:

El modelo oficial de solicitud de la plataforma Convoca incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales que se establecen en las bases de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo. Esto significa, que la persona aspirante declara, responsablemente, que todos los datos alegados son ciertos.

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determina la exclusión del procedimiento selectivo, así como todo lo previsto en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

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

SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Fase de oposición 60%

Prueba tipo práctica de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, relacionada con el temario del anexo II de estas bases. Esta prueba se evaluará entre 0 y 10 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 5 puntos.

La duración de la prueba será de 60 minutos.

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

2. Fase de concurso 40%

En los procesos de selección mediante concurso, es obligatoria la autobaremación de los méritos. A tal objeto, la Comisión Técnica de Valoración revisará los méritos, debidamente alegados y acreditados por las personas aspirantes admitidas. La valoración se hará de acuerdo con el baremo de méritos que figura en el Anexo III.

Iniciada la fase de concurso, la Comisión Técnica de Valoración comprobará las autobaremaciones de las personas aspirantes admitidas y las ratificará o, si procede, las modificará. Las discrepancias entre la puntuación obtenida por la persona aspirante en la autobaremación y la puntuación otorgada por la Comisión, serán motivadas y las personas aspirantes podrán ver los motivos de dichas modificaciones accediendo al menú “*Mis inscripciones*” de la página <https://calvia.convoca.online/>.

3. Período de prácticas

Tendrá una duración de 22 días de servicios efectivos, computándose este período de forma continuada o en períodos acumulables, en caso de que se produjera alguna situación que impidiera que la persona pueda llevar a cabo las prácticas de forma continuada.

Las personas aspirantes de las bolsas, cuando sean nombradas, tendrán la consideración de personal funcionario interino en prácticas. Durante este 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 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 22 días, se comunicará a la nueva persona superior jerárquica, la existencia de este período de prácticas, con la extensión y alcance de estas.

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

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

SÉPTIMA. CONFECCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

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, que hayan superado la prueba. Concurso-oposición: la puntuación final será el resultado de la fase de concurso más la de oposición, en una proporción de 60% (oposición) / 40% (concurso).

2. Si es necesario cubrir una vacante, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina, se deberá 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.

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 la llamada, con el 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 informe en el que determinará la idoneidad, o no, de la persona a la que se ha ofrecido el puesto.

4. Están en la situación de **no disponibles** las personas integrantes de una bolsa de trabajo 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.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià o en cualquiera de sus entes instrumentales (empresas públicas, organismos autónomos, etc.) como personal funcionario de carrera o laboral fijo/indefinido.
- d) Prestar servicios en empresa privada.
- e) Estar dada de alta en el régimen especial de personas trabajadoras autónomas (RETA).
- f) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- g) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

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

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. Se deberá comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el cual es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de dos días hábiles y



como máximo de quince días naturales, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, la tramitación de la renuncia a la licencia por maternidad, u otras situaciones asimilables.

6. 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 cual 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.

7. 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 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.

OCTAVO. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

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

Presidente:

- Francisco Mir Jaume, en sustitución de Miguel Ramis Amengual

Vocales:

- Alexandre Mulet Ballester, en sustitución de Bernat Rossinyol Miralles
- Alba Ortiz Blanco, en sustitución de Antonia Moyá Coll

Tendrá derecho a asistir una persona designada por la representación del personal, como observadora del proceso, con voz, pero sin voto.

ANEXO II TEMARIO DE LA PRUEBA PRÁCTICA

- Tema 1.- Análisis y diseño orientado a objetos. UML.
- Tema 2.- Bases de datos: Diseño de bases de datos. El modelo Entidad-Relación.
- Tema 3.- Bases de datos: Lenguaje SQL. DDL. DML. Queries avanzadas.
- Tema 4.- El lenguaje de programación Java.
- Tema 5.- Cliente de aplicaciones web: HTML5. Javascript. Frameworks.
- Tema 6.- Servidor de aplicaciones web: Servlets. Páginas JSP. Apache Tomcat.
- Tema 7.- Control de versiones de Software: Git.

ANEXO III BAREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL Puntuación máxima de todo el apartado: 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 dispuesto en el apartado siguiente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de 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 periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Puntuación máxima del subapartado A.2): 6 puntos

A.3) Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por mes completo y en caso de periodos 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. Sector público: Mediante certificado del órgano competente.
2. Sector privado: Mediante informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo o certificado de empresa.
3. Ejercicio libre de la profesión: Mediante informe de vida laboral actualizado, certificado de alta del IAE y, si procede, certificado del Colegio Profesional.

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprende 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

Si se acredita más de un certificado solo se puntuará el de mayor conocimiento, excepto lenguaje administrativo (LA).

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

- Certificado de nivel A2: 0,25 puntos
- Certificado de nivel B1: 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

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Puntuación máxima: 8 puntos.

Solo se valorarán segundas titulaciones de igual nivel académico o superior al nivel de la titulación exigida como requisito, con las siguientes especificaciones:

En las plazas de Administración Especial:

- **Grado, diplomatura universitaria o licenciatura**, se valorarán aquellas que pertenezcan al mismo ámbito del conocimiento. Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- **Formación Profesional o certificados de profesionalidad** se valorarán aquellos títulos que estén dentro de la misma familia profesional que la de la plaza convocada, de conformidad con la clasificación de familias profesionales establecida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Las familias profesionales se pueden consultar en el Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del sistema nacional de formación profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.



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

Se valorará la acreditación de un título que implícitamente implique estar en posesión de un título superior al exigido como requisito.

Las segundas titulaciones se valorarán según los siguientes criterios:

Mérito extraordinario en consideración a las titulaciones pre-Bolonia

A causa de las modificaciones del Plan Bolonia, y en relación con la titulación necesaria para acceder a las plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Calvià de los subgrupos A1 y A2, se valorará de forma extraordinaria la posesión de titulaciones pre-Bolonia, ya que estas tenían una mayor carga lectiva que los actuales grados, de la siguiente forma:

- En las convocatorias de plazas del subgrupo A1, a aquellos candidatos que hayan presentado una licenciatura / ingeniería como titulación de acceso, siendo el grado la titulación requerida para el acceso a la plaza convocada, se le otorgará **1 punto extra**.

Titulaciones aportadas como mérito de nivel académico superior a las aportadas como requisitos

Se valorarán sobre la base de los siguientes criterios:

- Titulaciones de doctorado: 2 puntos
- Titulaciones de postgrado y másteres:
- Titulaciones post-Bolonia, se valorarán a razón de 0,015 por crédito, por título aportado
- Titulaciones pre-Bolonia, se valorarán a razón de 0,006 por crédito, por título aportado

- Plazas de los subgrupos A1 y A2

- Por cada título con un nivel de correspondencia MECES 4: 4 puntos, doctorado
- Por cada título con un nivel de correspondencia MECES 3: 3 puntos, máster/licenciatura
- Por cada título con un nivel de correspondencia MECES 2: 2 puntos, grado/diplomatura

D) ACCIONES FORMATIVAS

Puntuación máxima: 10 puntos.

Solo se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada.

D.1) Cursos

1. Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.

2. En este apartado se valorarán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (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. La valoración de los cursos será la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento

Puntuación máxima: 7 puntos

- 0,005 puntos por cada hora de duración del curso.

- Cursos con certificado de asistencia

Puntuación máxima: 3 puntos

- 0,003 puntos por cada hora de duración del curso.



Los cursos de temáticas transversales (área de calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, informática de usuario) se valorarán hasta un máximo de 1 punto (fuera de la máxima de 10 puntos de Formación).

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

E) LENGUAS EXTRANJERAS

Puntuación máxima: 3 puntos

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

b) Puntuaciones:

1. Puntuación de cada nivel:

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

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

OTROS NIVELES EBAP

Puntuaciones

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

2. Los títulos y certificados reconocidos para la acreditación de la competencia en lenguas extranjeras, de acuerdo con la **Resolución del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 2 d'abril de 2020, BOIB núm. 53 de 7 d'abril**, se valorarán con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

c) Para una misma lengua solo se valora el nivel superior de los acreditados. A efectos de establecer la valoración que corresponda a cada puesto de trabajo, se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

d) Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes.

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



ANEXO V
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

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

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.calvia.com) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de dichos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas. FIR\$SAJ