

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

4077

Aprobación y publicación de las bases para la convocatoria de un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de operario/a de Deportes (peón/a)

Hechos

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, se tiene que convocar un procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de Operario/aria de deportes (Peón/ola) 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 n.º 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 eso que, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de la Delegación de Alcaldía de 21/11/2023 con relación a 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 Operario/aria de deportes (Peón/ola).

Segundo.- Aprobar las bases con los anexos I, II i III, con relación al baremo de méritos que tienen que regir esta convocatoria, la guía de ayuda para rellenar y presentar las solicitudes una pasa detrás se otra e información sobre datos de carácter personal.

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

Quart.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y a la plataforma de ofertas de ocupación del Ayuntamiento de Calvià "Convoca".

Calvià, a la fecha de la firma electrónica (21 de abril de 2026)

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

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

Isabel Bonet Saum

Interposición de recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el 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 a 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 tiene que 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 a su interposición, caso en que quedará expedita la vía contenciosa administrativa.



Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, hay que interponer directamente recurso contencioso-administrativo, con arreglo al 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 a la publicación de esta resolución en el BOIB.

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Estas bases tienen como objeto regular la convocatoria de la selección de personal funcionario para integrar una bolsa de trabajo de Operario/aria de deportes (Peón/ola) para cubrir, de manera interina, las necesidades del área de deportes 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 n.º 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 cual 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 nuevo meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

SEGUNDA.- Características del lugar convocado

1. Denominación del lugar: Operario/aria de deportes (Peón/ona)
2. Clasificación de la plaza a la cual corresponde el lugar convocado: Grupo AP, Subgrupo AP, Escalera de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales y clase de Personal de Oficios.
3. Funciones de los lugares convocado:
 - a) Bajo las indicaciones de sus superiores, realiza trabajos de mantenimiento general de las equipaciones e instalaciones deportivas.
 - b) Abre y valla las instalaciones según los horarios establecidos, vigila y custodia los edificios.
 - c) Informa los usuarios de las actividades y horarios.
 - d) Atiende al público, recibe llamadas telefónicas y realiza la reserva de instalaciones.
 - e) Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del lugar y para la cual ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

4. Condiciones de trabajo:

Sueldo anual: 9.604,98
Complemento específico: 10.424,40 €
Jornada: a turnos de lunes a domingo.

TERCERA.- Requisitos de las personas aspirantes

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

1. Tener la nacionalidad española o alguna otra que, de conformidad con la normativa vigente sobre esta materia, permita el acceso a la ocupación pública.
2. Tener la edad mínima establecida en la legislación básica estatal y no exceder la edad que, si es el caso, establezca la normativa correspondiente.
3. Tener la titulación académica que se requiera en cada caso o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
4. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
5. No haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el cumplimiento de funciones públicas.





6. Tener el nivel de conocimiento de la lengua catalana requerido.
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 correspondiendo (BOIB n.º 16, 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 carnet de conducir B o A1.
2. Estar en posesión de la autorización administrativa correspondiente de: mantenimiento de piscinas de uso colectivo en general y de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo para la legionela.
3. Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013), Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB n.º 115, de 26 de agosto de 2014).

Los requisitos establecidos a los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y las personas aspirantes tendrán que mantenerlos durante el periodo en el cual 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 al Ayuntamiento de Calvià, publicada el día 10 de septiembre de 2024 en el BOIB n.º 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 a 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 el que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la mencionada Ley 39/2015, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la web <https://calvia.convoca.online>, plataforma en línea donde se publica toda la información relativa en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Calvià. Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tienen que publicar. En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas 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 cual permite que las personas aspirantes no solo puedan solicitar su participación sino también hacer un seguimiento de su desarrollo, motivo por el cual se adjunta en estas bases el Anexo II Guía de ayuda para rellenar y presentar las solicitudes una passa darrere s'altra.

Las solicitudes de participación que se presenten por cualquier otro canal, herramienta o medio electrónico que no sea el indicado por las bases específicas serán consideradas como no presentadas. En caso de presentarse la solicitud de manera presencial, esta será considerada como no presentada, salvo que se den circunstancias sobrevenidas de carácter técnico que impidan la presentación telemática. En este caso, el órgano convocante puede autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para presentar la solicitud o para los trámites en los cuales pueda ser necesario.

Así mismo, 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 hacer 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 les puedan acreditar.

En relación con esto, para ser admitido al proceso selectivo y tomar parte, basta que las personas aspirantes rellenen los datos personales requeridos en la solicitud, paguen el importe de la tasa correspondiente y finalmente firmen una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. Sin embargo, las personas que aleguen alguna discapacidad tienen que presentar, junto con la solicitud, un certificado emitido por los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad y Dependencia, los cuales dependen de la Dirección General de Dependencia del Gobierno de las Islas Balear que acredite la posibilidad de hacer 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 cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada tiene que aportarlos. La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, si es el caso, haya sido requerida para acreditar el cumplimiento del que se manifiesta en la declaración, determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

Las personas aspirantes son las responsables de la veracidad de los documentos que presenten al proceso selectivo, de acuerdo con el que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cuando de la documentación aportada telemáticamente no se pueda deducir su carácter de documentación original, copia auténtica o copia compulsada, las personas interesadas serán requeridas para aportar los originales, copias auténticas o copias compulsadas, con la advertencia 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 a la publicación de estas bases en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán en la actual plataforma de ofertas de ocupación 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 tiene que dictar una resolución mediante la cual aprueba y ordena publicar la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión.

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

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

Las listas provisionales se tienen que publicar a la plataforma de ofertas de ocupación del Ayuntamiento de Calvià.

2. Listas definitivas

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



Una vez iniciados el proceso selectivo, el resto de anuncios tienen que publicarse también en la plataforma de ofertas de ocupación del Ayuntamiento de Calvià.

SÉPTIMA.- Proceso de selección

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

1. Concurso de méritos

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

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

Ejemplo:

Mérito: Experiencia profesional. Puntuación máxima: 20 puntos.

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

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

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

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

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

Primero: La declaración del mérito, introduint el valor numèric corresponent.

Segon: La presentación de la documentación acreditativa de la puntuación autoasignada. La falta de presentación de la documentación acreditativa supone la falta de declaración del mérito o submèrit, salvo que se pueda optar por la actuación de oficio por parte del Ayuntamiento de Calvià (veáis el punto F de este apartado) y se indique de manera exprés clicando en la casilla correspondiente.

Ejemplo:

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

b) La declaración de méritos o subméritos solo se puede hacer durante el periodo establecido a tal efecto.

c) Si una vez inscrito al proceso se quiere añadir o corregir méritos se aceptarán siempre que sea durante el periodo de declaración de méritos. La instancia para añadir o corregir méritos se tendrá que realizar mediante registro electrónico.

d) Solo se tienen que valorar los méritos que hayan sido obtenidos antes del último día del plazo de presentación de las solicitudes.

e) En el anexo I Baremo de méritos, se indica los documentos más adecuados para la acreditación de los méritos declarados y los datos necesarios que tienen que contener porque se puedan hacer las respectivas comprobaciones. En cualquier caso, las personas aspirantes pueden presentar documentos acreditativos de los méritos declarados diferentes a los indicados por las bases como más adecuados, siempre que se trate de documentos auténticos emitidos por personas físicas o jurídicas o autoridad competentes para hacerlo y que contengan los datos imprescindibles.

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

- El Ayuntamiento de Calvià, a través de la Plataforma de Interoperabilidad de las Islas Baleares PINBAL, puede hacer consultas únicamente sobre los siguientes datos: DNI, carnets de conducir, discapacidad y titulaciones académicas oficiales.
- Las personas aspirantes que hayan prestados servicios en el Ayuntamiento de Calvià podrán optar por la actuación de oficio solo respecto de los documentos que hayan aportado en el pasado y abren en su expediente personal.
- Los servicios prestados y los méritos formativos y académicos, que hayan hecho las personas aspirantes y trabajadoras o extrabajadoras de esta administración serán acreditados de oficio, siempre que se solicite expresamente.





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

- a) La declaración y acreditación de los méritos en la forma establecida por las bases específicas solo se puede hacer dentro del plazo establecido a tal efecto.
- b) El órgano de selección y el personal de apoyo solo pueden comprobar los méritos o subméritos declarados por las personas aspirantes, aumentando o disminuyendo la puntuación autoasignada por la persona aspirando.
- c) El órgano de selección solo puede modificar las puntuaciones provisionales de la fase de concurso, una vez publicadas, a instancia de parte, si de las alegaciones presentadas por las personas interesadas se evidencian errores en la comprobación de algún mérito o submérito, o bien de oficio, para corregir errores u omisiones detectados antes de la publicación de la resolución que apruebe y publique la lista definitiva de la orden de las personas aspirantes con las correspondientes autobaremaciones comprobadas. Todo esto sin perjuicio de los recursos administrativos que sean procedentes según el momento procesal.

4. Fases del sistema de concurso de méritos

a) Desarrollo de la fase de concurso.

- Aprobada y publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo, el órgano de selección aprobará y publicará la lista de la orden descendente de las autobaremaciones de las personas aspirantes.
- Después de la publicación de la lista de la orden descendente de las autobaremaciones de las personas aspirantes, empezará la fase de comprobación de las autobaremaciones de los mismos por parte del órgano de selección o del personal de apoyo de este, designados por el órgano convocante, siguiendo las reglas contenidas en el apartado anterior correspondiente. Las comprobaciones realizadas por el personal de apoyo no tendrán carácter vinculante para el órgano de selección teniendo que ser validadas por este. Las comprobaciones de las autobaremaciones se iniciarán en la orden estrictamente establecido por la lista de la orden de las autobaremaciones de las personas aspirantes.
- Finalizado el número de comprobaciones de autobaremaciones determinado para el órgano de selección este publicará la lista provisional de la orden de las personas aspirantes las autobaremaciones de las cuales hayan sido comprobadas. Las personas las puntuaciones provisionales de las cuales hayan sido publicadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas contra la puntuación provisional otorgada por el órgano de selección. EL acta mediante la cual se publique la lista ofrecerá las instrucciones precisas para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones.
- Las reclamaciones y alegaciones presentadas se tendrán que resolver para el órgano de selección de manera exprés y motivada. Es decir, de cada reclamación o alegación el órgano de selección tendrá que ofrecer los argumentos que hayan motivado la estimación o desestimación de estas. Las resoluciones dadas a las reclamaciones o alegaciones se publicarán en el acta que publique la lista de puntuaciones definitivas por el órgano de selección y adoptando las medidas necesarias para proteger los derechos de las personas aspirantes en la protección de los datos de carácter personal.
- Las alegaciones presentadas a la lista provisional se entenderán contestadas con la publicación de las listas definitivas de la orden de las personas aspirantes las autobaremaciones de las cuales hayan sido comprobadas.

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

- Publicada la lista definitiva de la orden de las personas aspirantes, el órgano convocante, mediante la correspondiente resolución, publicará en la plataforma de ofertas de ocupación del Ayuntamiento de Calvià, la lista de personas que conformará la bolsa de trabajo, teniendo en cuenta la puntuación mínima para formar parte de la misma. La lista tiene que incluir nombre y linajes, documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación, estableciéndose de este modo la orden de prelación.
- El órgano convocante podrá constituir transitoriamente bolsas parciales en los casos en que el número de personas aspirantes admitidas sea superior a cincuenta y haya urgencia en la cobertura de puestos de trabajo, siempre que queden garantizados los principios de igualdad, mérito y capacidad. Estas bolsas se constituirán con un mínimo de 10 personas.
- El funcionamiento y gestión de la bolsa de trabajo constituida se realizará según lo establecido en el capítulo III del Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià y sus modificaciones posteriores.

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

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





5. Periodo de prácticas

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

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

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

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

En el momento en que se formalice un nuevo nombramiento, sin haber transcurrido el periodo máximo de 22 días, se comunicará a la nueva persona superior jerárquica, la existencia de este periodo de prácticas, con la extensión y alcance de estas.

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

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

OCTAVA.-Órgano de selección

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

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

Los dos vocales se tienen que designar por sorteo entre el personal funcionario en situación de servicio activo al Ayuntamiento de Calvià. Para 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 los miembros de las comisiones técnicas de valoración.

Todas las personas que son miembros del órgano de selección tienen que 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 tienen que 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 tiene que determinar la persona o personas que, en representación de las organizaciones sindicales presentes en esta Mesa, pueden participar en funciones de vigilancia del buen desarrollo del proceso selectivo como observadora del proceso, con voz, pero sin voto.

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

La gestión de los procesos se hace íntegramente mediante plataforma de ofertas de ocupación del Ayuntamiento de Calvià "Convoca" en la cual se publicarán bases, actas y resoluciones relativas en el proceso selectivo.

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

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

El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidencia:

- Joan Amengual Reines, en substitución Mercedes Batidor Llabrés.

Vocals:

- Carmen Morales Garcia, en substitución Carlos Suau Thomás.
- Antonio Jiménez Fernández en substitución Miguel Durán Jover.

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

El funcionamiento y la gestión de la bolsa se hará de conformidad con el que dispone el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià aprobado el 29 de enero de 2021 y sus modificaciones aprobadas por el Acuerdo sobre medidas destinadas a paliar los efectos que ha provocado la Ley de estabilización, aprobado en Mesa General de Negociación de fecha 12 de junio de 2025 y en sesión plenaria de 26 de junio de 2025.

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

2. Si es necesario cubrir una vacante, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina, se tiene que ofrecer un lugar, 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 la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un lugar para 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 lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes que hayan manifestado su conformidad.

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

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

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o pre-adoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar 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 lugar de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià o en cualquier de sus entes instrumentales (empresas públicas, organismos autónomos, etc.) como personal funcionario de carrera o laboral fijo/indefinido.
- d) Prestar servicios en empresa privada.
- e) Estar dada de alta en el régimen especial de personas trabajadoras autónomas (RETA).
- f) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- g) Estar, en el momento 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.

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

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

5. Las personas aspirantes que renuncien de manera expreso 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 aspirando seleccionada, el lugar que le corresponde y el plazo en el cual se tiene que presentar. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento, ni su disposición a incorporarse en la fecha indicada por el servicio de Recursos Humanos, en el plazo de uno (1) día hábil, se considerará que renuncia al lugar. El plazo para la incorporación será de un mínimo de dos (2) días hábiles y un máximo de quince (15) días naturales, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, la tramitación de la renuncia a la licencia por maternidad, u otras situaciones asimilables.





7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa hasta 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 tiene que preavisar con una antelación mínima de siete días hábiles; en caso contrario, se procederá al correspondiente descuento de haberes.

8. Las bolsas de personal funcionario interino tienen una vigencia máxima de cuatro años desde la fecha de la constitución. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo las bolsas pierden la vigencia, excepto en aquellos casos en que, por necesidades urgentes organizativas de la Administración, se tenga que cubrir un puesto de trabajo y no hayan finalizado los trámites para la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

ANEXO I BÁREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima del apartado A: 20 puntos.

A.1) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo y, en caso de periodos inferiores en 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 el que dispone el apartado siguiente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales para tener la persona aspirando 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 en 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 en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

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

Forma de acreditación de la experiencia

1. En la administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado emitido por el órgano competente de la administración o sector de que se trate.

2. En la empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A2: mediante informe de vida laboral actualizado y además, la documentación indicada en uno de los siguientes apartados:

a) Certificado de empresa en el cual se indique: evidentemente, los datos identificativos de la empresa que emitió el certificado y los datos identificativos del trabajador/a a favor del cual se ha emitido, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso, funciones ejercidas. Imprescindible que el certificado esté firmado.

b) Contrato de trabajo en el cual se indique: evidentemente, los datos identificativos de la empresa, los datos identificativos del trabajador/a, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso, funciones ejercidas. Imprescindible que el contrato esté firmado.

c) Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias que justifiquen de manera fehaciente los datos indicados anteriormente.





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

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

Si el certificado aportado por la persona aspirando 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 I ESCRITOS DE CATALÁN

Puntuación máxima del apartado B: 2 puntos.

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

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 del apartado C: 4 puntos.

Como para la presente convocatoria no se exige ninguna titulación, solo se valorará el título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, con 4 puntos.

D. ACCIONES FORMATIVAS

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

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

Solo se valorarán las acciones formativas con las siguientes especificaciones:

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 el EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.
2. Se valorarán también los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Consellería 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 en un mismo programa.
4. No se valorarán los cursos que no especifiquen las horas de duración.
5. La valoración de los cursos será la siguiente:

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



**E. CARNETS DE CONDUCIR**

Puntuación máxima de todo el apartado E: 2 puntos.

Por cada carnet de conducir en vigor diferente a los presentados como requisito: 0,25 puntos.

ANEXO II**GUÍA DE AYUDA PARA RELLENAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES UNA PASA DARRERE S'ALTRA.****PASO 1. Acceso a la plataforma Convoca e introducción de los datos.**

Para inscribirse, las personas aspirantes tendrán que acceder a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.en línea>) y clicar en el botón “inscribirse” que solo estará activado si ya está abierto el plazo de presentación de instancias. A continuación, la persona interesada se tendrá que autenticar con un certificado digital o clave permanente. Una vez autenticado, se abrirá un asistente que guiará a la persona interesada, indicándole los datos que tiene que introducir: datos personales, requisitos, méritos, pago de tasas, etc.

Los datos se guardan automáticamente, de forma que se puede abandonar el trámite y retomarlo en cualquier momento, accediendo al menú “Mis inscripciones” de la página <https://calvia.convoca.online>.

Es desde el apartado “Mis inscripciones”, que las personas participantes podrán hacer el seguimiento de todo el proceso selectivo.

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

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

Se tiene que adjuntar la documentación acreditativa de cada uno de los méritos que se han alegado. Si se han alegado 300 horas de cursos con certificado de aprovechamiento, se tendrán que adjuntar los documentos que acrediten que se han cursado estas 300 horas.

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

Los méritos tienen que estar referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Es importante poner cura y ser lo más riguroso posible en la hora de valorarse los méritos, puesto que, el contrario, podría comportar la no valoración de algunos méritos y afectar negativamente 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 tiene que comprobar de oficio los documentos emitidos por administraciones públicas que constan en la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, salvo que la persona aspirando se oponga expresamente.

Sin embargo, 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). Carnet de conducir.
4. Ministerio de educación, cultura y deporte (MECD) Titulaciones.

Por lo tanto, todos los otros requisitos o méritos, se tendrán que 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 aspirando, en el momento de la inscripción, **tiene que 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 al Ayuntamiento de Calvià, lo tendrá que indicar. Después tendrá que marcar la opción "actuar de oficio" y el Ayuntamiento de Calvià se encargará de acreditar este hecho ante la Comisión de valoración. Si la persona aspirando no alega el mérito, este no podrá ser valorado. Por lo tanto, la actuación de oficio consiste en el hecho que el Ayuntamiento de Calvià acredite los méritos que previamente han sido alegados por la persona aspirando.

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:

A la pasa 4 del asistente se tiene que elegir la opción "tarjeta de crédito/débito". A continuación se continúa a la siguiente pantalla del asistente. **Solo cuando se haya finalizado el proceso de inscripción os aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.**

2. Pago mediante transferencia bancaria:

- Primero tenéis que hacer la transferencia al número de cuenta ES84 2100 8634 2502 0003 9338, poniendo al concepto vuestro nombre y el proceso selectivo al cual os presentáis.
- A la pasa 4 del asistente se tiene que elegir la opción "Adjuntar justificando de pago". Una vez adjuntado el justificante, se tiene que continuar con el proceso hasta la finalización. El justificante de pago tiene que incluir los datos de la persona interesada y la convocatoria.

PASO 4. Finalización de la inscripción

Una vez aceptadas las condiciones legales, os aparecerá el botón "finalizar". Automáticamente, la plataforma envía un correo electrónico a la dirección de la persona interesada con las indicaciones para obtener el justificante. Es importante recordar que, si se ha elegido la opción de pago con tarjeta bancaria, será en este momento que aparecerá la pantalla para hacer el pago.

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

En el supuesto 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 tendrá que proceder de la manera siguiente:

- Obtener el justificante bancario que el pago se ha realizado.
- Iniciar nuevamente la inscripción.
- la pasa 4 del asistente, tendrá que elegir la opción "Adjuntar justificando de pago". Una vez adjuntado el justificante, se tiene que continuar con el proceso hasta la finalización.

ANEXO III

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

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

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

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

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- 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 cual 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 cual 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 Islas Baleares.

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, n.º 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. Sin embargo, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 8/2016, de 30 de mayo, para garantizar los derechos de lesbianas, gays, trans, bisexuales e intersexuales y para erradicar la LGTBI fobia, entre 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 Islas Baleares, el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de anuncios, página web y portal de transparencia del Ayuntamiento. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos serán comunicados a las entidades colaboradoras.

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Calvià intermediando escrito en el Ayuntamiento de Calvià C/ Julià Bujosa Sans, alcalde. N.º 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, n.º 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. Sin embargo, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: dpd@calvia.com.