



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

**4819**

*Decreto de corrección de errores de la 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)*

#### Resolución de Alcaldía

#### Hechos

1. En el BOIB núm. 53, de fecha 25 de abril de 2026 (Fascículo 110, Sec. II), se publicó 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).
2. En fecha de hoy se ha detectado errores en la versión castellana de esta publicación.

#### Fundamentos de derecho

El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas prevé que “Las Administraciones Públicas podrán, así mismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de la persona interesada, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.”

El artículo 56 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, dispone que la rectificación de los errores materiales, aritméticos y de hechos en actas y disposiciones administrativas corresponde al órgano que haya dictado el acto o la disposición.

Por este motivo, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, dispone lo siguiente

#### Resolución

**Primero.** Corregir los errores materiales detectados:

1. Corregir los hechos, en el sentido siguiente:

#### Donde dice:

“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.”

#### Tiene que decir:

“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/a) 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.”

2. Corregir la resolución, en el sentido siguiente:

#### Donde dice:

“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).“

**Tiene que decir:**

“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/a).“

3. Corregir la base primera, objeto de la convocatoria, en el sentido siguiente:

**Donde dice:**

“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)”

**Tiene que decir:**

“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/a)”

4. Corregir la base segunda, características del lugar convocado, en el sentido siguiente:

**Donde dice:**

“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 el 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.”

**Tiene que decir:**

“1. Denominación del lugar: Operario/aria de deportes (Peón/a)

2. Clasificación de la plaza a la cual corresponde el lugar convocado: Grupo AP, Subgrupo AP, Escala 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) Abrir y cerrar las instalaciones según los horarios establecidos, vigila y custodia los edificios.
- c) Informa los usuarios de las actividades y horarios.
- d) Atiende el 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.”

5. Corregir la base séptima, proceso de selección, en el sentido siguiente:

**Donde dice:**

“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 obligatòriamente:

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.”

**Tiene que decir:**

“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 obligatòriamente:

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

Segundo: La presentación de la documentación acreditativa de la puntuación autoasignada. La falta de presentación de la documentación acreditativa supone la falta de declaración del mérito o 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.”

6. Corregir la base novena, confección, funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo (Disposiciones generales), en el sentido siguiente:

**Donde dice:**

“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.”

**Tiene que decir:**

“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 da su conformidad con el nombramiento, ni su disposición a incorporarse en la fecha indicada por el servicio de Recursos Humanos, en el plazo de uno (1) día hábil, se considerará que renuncia al lugar.”

7. Corregir el Anexo II, en el sentido siguiente:

**Donde dice:**

“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.”

**Tiene que decir:**

“PASO 1. Acceso a la plataforma Convoca e introducción de los datos. Para inscribirse, las personas aspirantes tendrán que acceder a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>) y clicar en el botón “inscribirse” que solo estará activado si ya está abierto el plazo de presentación de instancias.”



**Donde dice:**

“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”. ”

**Tiene que decir:**

“PASO 3. Pago de las tasas. Las tasas se podrán abonar bien a través de la pasarela de pago incluida en la plataforma Convoca o bien mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES84 2100 8634 2502 0003 9338.

1. Pago a través de la pasarela de pago de la plataforma Convoca:

En el paso 4 del asistente se tiene que elegir la opción “tarjeta de crédito/débito”. ”

**Segundo.** Rectificar los errores de hecho detectados, en el sentido siguiente:

1. Corregir el Anexo III, protección de Datos de caracter personal, en el sentido siguiente:

**Donde dice:**

“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 emailen 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 conservadas 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](mailto: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](mailto:dpd@calvia.com).”

**Tiene que decir:**

“El tratamiento de los datos personales relacionados con la discapacidad de los aspirantes, si hubiera, tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, entre otras.

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





El tratamiento de los datos personales relacionados con la orientación y/o identidad de género de las personas transexuales, si hubiera, tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 8/2016, de 30 de mayo, para garantizar los derechos de lesbianas, 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 mediante escrito en el Ayuntamiento de Calvià C/ Julià Bujosa Sans Batle, 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](mailto: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](mailto:dpd@calvia.com).”

Calvià, a la fecha de la firma electrónica (6 de mayo 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 lo 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.

