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

7778 ***Aprobación y publicación de las bases para la convocatoria extraordinaria de selección de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de Agente de oficina de asistencia a la ciudadanía con idiomas***

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 Agente de oficina de asistencia a la ciudadanía con idiomas, 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 Agente de oficina de asistencia a la ciudadanía con idiomas.

Segundo.- Aprobar las bases (y sus anexos indicados más abajo) que tienen que regir esta convocatoria el texto del cual se incluye seguido a esta resolución.

- ANEXO I. Temario de la convocatoria.
- ANEXO II. Guía de ayuda para rellenar y presentar las solicitudes una paso detrás de otro.
- ANEXO III. Protección de datos de carácter personal.

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

Cuarto.-Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y a la plataforma de ofertas de ocupación del Ayuntamiento de Calvià “Convoca”.

Calvià, en fecha de la firma electrónica *(30 de julio 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 arte. 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 arte. 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

contar desde el día siguiente a su interposición, caso en que quedará agotada 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 Agente de Oficina de Asistencia a la Ciudadanía con idiomas para cubrir, de manera interina, las necesidades del Ayuntamiento de Calvià de acuerdo con el Reglamento que regula el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià, aprobado en Mesa General de Negociación en fecha 29 de enero de 2021 (BOIB 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 puesto convocado

1. Denominación del puesto: Agente de Oficina de Asistencia a la Ciudadanía con idiomas.

2. Clasificación de la plaza a la que corresponde el puesto convocado: Grupo: C2. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios especiales. Clase: cometidos especiales.

3. Funciones del puesto convocado:

1. Primer nivel de atención a la ciudadanía en los idiomas oficiales y en los requeridos (inglés y alemán) tanto presencialmente, por teléfono, por medios electrónicos y por otros medios; analiza sus demandas y las responde de forma eficaz o las deriva.
2. Hace de persona intermediaria entre los servicios y la ciudadanía. Identifica a las personas interesadas en el procedimiento.
3. Hace de persona facilitadora, introduciendo a la ciudadanía en el uso de la administración electrónica en sus relaciones con la administración pública. Asiste, acompaña y asesora a la ciudadanía con los diferentes trámites que pueda realizar en la Administración Electrónica en su relación con el Ayuntamiento y sus organismos autónomos y empresas públicas (presentación de instancias electrónicas, uso de plataformas de contratación, notificaciones electrónicas, inscripciones telemáticas, carpeta ciudadana, inscripción en pruebas selectivas para el empleo público, acceso a ayudas, becas y subvenciones…).
4. Asiste a la ciudadanía en la identificación y firma electrónica (DNI Electrónicos, Cl@ve y certificados Electrónicos reconocidos o cualificados y otros sistemas que el Ayuntamiento de Calvià adopte).
5. Realiza el registro de las solicitudes de los administrados en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. Digitaliza los documentos, emite copias auténticas y practica notificaciones. Puede tramitar el otorgamiento de apoderamientos (personal habilitado).
6. Realiza tareas en entornos digitales y de investigación de datos, con conocimiento de las diferentes plataformas electrónicas y herramientas tecnológicas que se usen en el Ayuntamiento de Calvià.
7. Elabora informes y documentos de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
8. Publica en web y/o el tablón de anuncios digital la información del servicio, de acuerdo con las indicaciones y bajo la supervisión de sus superiores.
9. Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para la cual ha sido instruido/a, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

4. Condiciones del puesto de trabajo:

- Salario base: 749,58 € x 12 = 8.994,96 €

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

- Salari base pagues extra: 742,75 € x 2 = 1.485,50 €
- Complemento específico: 797,48 € x 14 = 11.164,72 €
- Complemento de destino: (17) 465,75 € x 14 = 6.520,50 €
- Indemnización por residencia: 51,58 € x 12 = 618,96 €
- Total bruto anual: 28.784,64 €
- Jornada: continua

TERCERA.- Requisitos de les personas aspirantes

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

1. Tener la nacionalidad española u otra que, de conformidad con la normativa vigente sobre aquesta 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 cumplimento de funciones públicas.
6. Tener el nivel de conocimientos de la lengua catalana requerido en las bases específicas de cada convocatoria.
7. Haber hecho efectivo el abono de la tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ayuntamiento de Calvià establecidos por la ordenanza municipal 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 esta convocatoria los siguientes:

1. Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, o titulación equivalente.
2. Estar en posesión del título de nivel de catalán B2.
3. Estar en posesión del título de nivel de inglés B2 y de alemán B2.

Los requisitos establecidos en 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 que se desarrolle el procedimiento selectivo.

CUARTA- Relación a través de los 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 en la solicitud de participación.

Las personas interesadas son las responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la 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 Illes Balears 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

informáticas para la gestión de sus procesos selectivos, lo que permite que las personas aspirantes no solo puedan solicitar su participación sino también hacer un seguimiento de su desarrollo, motivo por el cual se adjunta en estas bases el Anexo II Guía de ayuda para rellenar y presentar las solicitudes un paso detrás de otro.

Tal como se indica en el Anexo II, las solicitudes se tienen que enviar a través de la plataforma Convoca, las solicitudes de participación que se presenten por cualquier otro canal, herramienta o medio electrónico que no sean 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 los puedan acreditar.

En relación al punto anterior, 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 que dependen de la Dirección General de Dependencia del Gobierno de las Illes Balears 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 documento 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 lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cuando de la documentación aportada telemáticamente no se pueda deducir su carácter de documentación original, copia auténtica o copia compulsada, las personas interesadas serán requeridas para aportar los originales, copias auténticas o copias compulsadas, con la advertencia 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 teniente de alcalde 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

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 teniente de alcalde 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 iniciado 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

Aspectos generales del sistema de oposición

El sistema selectivo para la constitución de esta bolsa de trabajo es el de oposición, que consiste en hacer las pruebas obligatorias y eliminatorias previstas en esta convocatoria con el objetivo de evaluar los conocimientos, las habilidades y las competencias de las personas aspirantes, necesarias para ejercer las funciones propias de la plaza o puesto convocado.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, funciones y tareas habituales de la plaza o puesto y el temario se ajusta al Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los cuales se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local. En el supuesto de que, con posterioridad en la publicación de las bases se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

El tribunal puede elaborar las pruebas por sí mismos o encomendar la elaboración a una comisión encargada, las decisiones que tienen que ser revisadas y validadas por el mismo tribunal. En todo caso, se tiene que respetar rigurosamente el tenor literal que describe el contenido de cada ejercicio o prueba, así como sujetarse al temario del anexo adjunto. Solo en aquello no previsto expresamente en estas bases, el tribunal puede aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

Los tribunales tienen que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento en que se lleven a cabo.

Las personas aspirantes tienen que ser convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Las personas que justifiquen la no presentación en la fecha de la prueba por motivos de fuerza mayor, pueden hacer la prueba en una fecha posterior, con consideración previa de la fuerza mayor alegada por parte del tribunal calificador. Se consideran causas de fuerza mayor los casos siguientes:

a) Embarazo de riesgo o parto: si alguna de las personas aspirantes no puede asistir al proceso selectivo a causa de un embarazo de riesgo o de parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, las cuales no se pueden demorar de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, lo cual tiene que ser valorada por el tribunal, que adoptará un acuerdo motivado a tal efecto. En todo caso, las pruebas aplazadas se tienen que hacer antes de la publicación de la lista provisional de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.
b) Víctimas de violencia de género: las personas aspirantes que sean víctimas de violencia de género y no puedan asistir a la convocatoria del proceso selectivo por motivos de seguridad, lo tienen que acreditar debidamente al tribunal calificador, que puede fijar la nueva fecha de la prueba aplazada siempre teniendo en cuenta que este aplazamiento no menoscabe los derechos de las otras personas aspirantes. En todo caso, la prueba se tiene que hacer antes de la publicación de la lista provisional del proceso selectivo.
c) Situaciones declaradas de alerta o emergencia: estas situaciones se tienen que declarar por la autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que supongan la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecten significativamente los medios de transporte. En todo caso, la prueba se tiene que hacer antes de la publicación de la lista provisional del proceso selectivo.

Con carácter previo al inicio del ejercicio, se tiene que requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad. Así mismo, el tribunal

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

puede requerir la acreditación en cualquier otro momento.

Las personas que participen en la oposición pueden elegir hacer el ejercicio en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. A tal efecto, los tribunales se tienen que encargar que los ejercicios se elaboren y se libren cumpliendo las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Las personas aspirantes, una vez hayan sido llamadas y dispongan del ejercicio, dispondrán de diez minutos por, si lo consideran oportuno, entregarlo en blanco, en este caso se considerarán como no presentadas. Pasado este tiempo, se considerará que participan en la prueba.

El tribunal tiene que excluir las personas aspirantes que hayan consignado nombres, trazos, marcas o signos en las hojas de examen que permitan conocer la identidad.

Así mismo, el tribunal tiene que adoptar las medidas necesarias para evitar que, a la hora de hacer las pruebas, las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

El tribunal tiene que respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, y, en consecuencia, tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

A tal efecto, si es el caso, el secretario o secretaria del tribunal tiene que llevar a cabo la separación de las cabeceras de los ejercicios o pruebas que contengan los datos de identificación, así como su posterior unión para determinar la puntuación correspondiente a cada persona aspirante.

Cuando los ejercicios o pruebas estén pendientes de corrección, tienen que quedar en poder del secretario, a quien corresponde la obligación de custodiarlos. A tal efecto, les tiene que introducir en un sobre cerrado y sellado, en la solapa del cual tiene que estampar su firma, a fin de garantizar que no se pueda abrir sin alterarla. El presidente tiene que convocar por escrito el resto de los miembros del tribunal a la sesión en que se tenga que abrir el sobre para calificar los ejercicios que contenga. De la recepción de esta convocatoria, tiene que quedar constancia en el acta de la sesión.

La calificación se tiene que hacer de acuerdo con los criterios de valoración y de puntuación que se determinan en estas bases. Respecto al desarrollo de los criterios de valoración establecidos, los tribunales calificadores pueden fijar criterios concretos o particulares para todas o algunas de las pruebas, siempre que les hayan dado a conocer a las personas aspirantes con carácter previo a la realización de la prueba correspondiente.

Una vez hayan acabado los ejercicios del proceso selectivo, el tribunal de selección, mediante la correspondiente acta, publicará en la plataforma de ofertas de ocupación del Ayuntamiento de Calvià la lista de puntuaciones provisionales de los ejercicios, con nombre, apellidos, y el documento de identidad anonimizado, con indicación de la puntuación obtenida. En el acta publicada, el tribunal de selección tiene que informar de las reglas a seguir para hacer las reclamaciones o revisiones oportunas.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la lista de puntuaciones provisionales. El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar la lista de puntuaciones definitivas del ejercicio.

El tribunal de selección tiene que resolver de manera expresa y motivada las reclamaciones y alegaciones que se presenten a las listas de puntuaciones provisionales de cualquier ejercicio. Es decir, de cada reclamación o alegación el tribunal tendrá que ofrecer los argumentos que hayan motivado la estimación o desestimación. Las resoluciones se tienen que publicar en el acta que incluya la lista de puntuaciones definitivas, y el tribunal de selección tiene que adoptar las medidas necesarias para proteger los derechos de las personas aspirantes en cuanto a la protección de los datos de carácter personal.

Finalizados todos los ejercicios de la oposición, el tribunal de selección, mediante la correspondiente acta, publicará en la plataforma de ofertas de ocupación del Ayuntamiento de Calvià la lista definitiva de las personas que han superado la fase de oposición, que tiene que incluir nombre y apellidos, documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación y referida a cada uno de los turnos, si es el caso. La lista definitiva de las personas que han superado la fase de oposición puede ser publicada en la misma acta en que se publiquen las puntuaciones definitivas de la última prueba o ejercicio hecho de la fase de oposición.

La relación de personas aspirantes que hayan superado la oposición se tiene que determinar exclusivamente en función de la superación de todos los ejercicios de carácter eliminatorio y de la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de estos ejercicios en la ponderación establecida.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

Aspectos específicos para esta convocatoria

El proceso de selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición La puntuación máxima del proceso selectivo será de 40 puntos, correspondientes íntegramente a la fase de oposición y está constituida por un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRUEBA ÚNICA: Ejercicio de cuestionario tipo test

El ejercicio consiste en responder a una cuestionario que consta de un total de 55 preguntas, distribuidas de la siguiente manera:

- 40 preguntas del temario que se especifica en el Anexo I.
- 10 preguntas de desempate que se evaluarán exclusivamente para deshacer posibles empates en la puntuación final.
- 5 preguntas de reserva, para prever posibles anulaciones de las 40 preguntas anteriores.

Características de la prueba:

1. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta, basadas en el temario del Anexo I.
2. El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos.
3. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto.
4. Las respuestas erróneas y las que contengas más de una respuesta, se penalizarán con un cuarto (1/4) del valor de una respuesta correcta (es decir, se descontarán 0,25 puntos por cada error).
5. Las preguntas no resueltas, no se tendrán en cuenta y no puntuarán.
6. Las preguntas de reserva sólo serán valoradas por el Tribunal en el caso que se anule alguna de las 40 preguntas ordinarias, siguiendo el orden estricto que figura en el cuestionario.
7. La calificación se realizará de forma que se garantice el anonimato de las personas aspirantes.
8. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos.

Resolución de empates

En caso de empate, una vez valoradas las preguntas, éste se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

1. Menor número de preguntas respondidas erróneamente.
2. Menor número de preguntas respondidas en blanco.
3. Mayor puntuación obtenida en el conjunto de las preguntas de desempate.
4. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escalera, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
5. Personas víctimas de violencia de género.
6. La persona de más edad.
7. Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

Periodo de prácticas

Tendrá una duración de veintidós 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 aspirante.

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 veintidós 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 aspirante 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

OCTAVA.- Órgano de selección

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

El presidente o la presidenta se tiene que designar libremente por la 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 en el 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 tienen 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 que se publicarán las bases, las actas y las resoluciones relativas en el proceso selectivo.

El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidencia:

- Mª José Florit Torres, en sustitución Maria Boyeras Font

Vocales:

- Francisca Moll Caldentey, en substitució Isabel Chaves Casanova
- María Rubio Medina, en substitució Catalina Salas Bauzá

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

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

1. La bolsa de trabajo estará integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan contestado correctamente un mínimo de 20 puntos.

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

Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes haya en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de los puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes que hayan manifestado su conformidad.

3. En aquellos puestos de trabajo que, por sus especiales características, objetivamente apreciadas por la Administración, sean más sensibles y/o requieran un desempeño técnico solvente, la persona superior jerárquica podrá llevar a cabo una toma de contacto, presencial o telefónica,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

con la persona aspirante a quien corresponda hacer el llamamiento, a fin de determinar y objetivar la idoneidad de la misma para ocupar el puesto de trabajo ofrecido, con la asistencia voluntaria de una persona representante del personal. Posteriormente, el superior jerárquico emitirá un informe donde determinará la idoneidad de la persona a la que se ha ofrecido el puesto.

4. Se encuentran en situación de no disponibles, pero conservan la posición obtenida en la bolsa las personas integrantes que hayan aceptado el puesto ofrecido por 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 preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas, por cualquier de los supuestos anteriores.
b) Prestar servicios en 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 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 dado/a 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, escala y subescala, clase o categoría y especialidad.

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

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

6. Se comunicará a la persona aspirante seleccionada, el puesto que le corresponde y el plazo en el que 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 puesto. El plazo para la incorporación será de un mínimo de dos (2) días hábiles y un máximo de quince (15) días naturales, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, la tramitación de la renuncia a la licencia por maternidad, u otras situaciones asimilables.

7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa hasta 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
TEMARIO

1. La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

3. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

4. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

5. Ley 40/2015. de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público. La sede

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

electrónica, el portal de Internet y los sistemas de identificación de las administraciones públicas.

6. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la cual se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la cual se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal.

7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.

ANEXO II

GUÍA DE AYUDA PARA RELLENAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES. UN PASO DETRÁS DEL OTRO.

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 dar al 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 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.en línea.

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

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 aspirante 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) Titulacións.

Por lo tanto, todos los otros requisitos o se tendrán que acreditar adjuntando los documentos acreditativos a la solicitud de inscripción.

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". A continuación se prosigue con la siguiente pantalla del asistente. Solo cuando haya finalizado el proceso de inscripción, aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.

2. Pago mediante transferencia bancaria:

   a) Primero se tiene que hacer la transferencia al número de cuenta ES84 2100 8634 2502 0003 9338, poniendo en el concepto vuestro nombre y el proceso selectivo al cual os presentáis.
   b) En el paso 4 del asistente se tiene que elegir la opción "Adjuntar justificante 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

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:

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

ANEXO III
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

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

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

1. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
3. Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de 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 Illes Balears.

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 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados, por obligación legal, en el Boletín Oficial de las Illes Balears, el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de anuncios, página web y portal de transparencia del Ayuntamiento. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos serán comunicados a las entidades colaboradoras.

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Calvià imediante 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/96/1225416