

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ**

**9912** *Resolución del teniente de alcalde delegado de Servicios Generales e Infraestructuras, por la que se aprueban las bases que regirán las convocatorias correspondientes al proceso de estabilización del empleo temporal 2022, del Ajuntament de Calvià*

#### **Decreto de Alcaldía**

La Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de trabajo de duración determinada, ha tenido una importante incidencia en el ordenamiento jurídico español, determinando que las autoridades españolas instauren medidas efectivas que disuadan y, en su caso, sancionen de manera clara el abuso de la temporalidad; y que las diferencias en el régimen jurídico del personal temporal del fijo se basarán únicamente en razones objetivas que puedan demostrar la necesidad de estas diferencias para conseguir su finalidad.

Igualmente se han debido afrontar las reformas estructurales necesarias para adaptar y hacer más eficiente el funcionamiento de las administraciones públicas, su régimen jurídico y la planificación de la gestión de los recursos humanos para garantizar la prestación de unos servicios públicos de calidad. La primera de las actuaciones previstas por esta reforma es precisamente la adopción de medidas para mejorar la eficiencia de los recursos humanos reduciendo los altos niveles de temporalidad y flexibilizando la gestión de los recursos humanos en las administraciones públicas. El Gobierno del Estado aprobó el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, se tramitó como proyecto de ley en las Cortes Generales y el procedimiento finalizó con la aprobación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, pretende, reforzar el carácter temporal de la figura del personal interino; clarificar los procedimientos de acceso a la condición de personal interino; objetivar las causas de cese de este personal e implantar un régimen de responsabilidades que constituya un mecanismo proporcionado, eficaz y disuasorio de futuros incumplimientos que, además, permita clarificar cualquier vacío o duda interpretativa que la actual regulación haya podido generar.

Por eso, la nueva Ley ha introducido diferentes modificaciones del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que de igual manera han modificado la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Estas modificaciones afectan a la regulación de la relación del personal funcionario interino, referida a la selección, al nombramiento y al cese de este tipo de personal (artículo 10 TREBEP), al personal laboral temporal (artículo 11 TREBEP) y al régimen de responsabilidades en caso de incumplimiento de las medidas introducidas en el artículo 10 del citado texto legislativo. Asimismo, la nueva Ley establece la ampliación de los procesos de estabilización de empleo temporal como medida complementaria inmediata para paliar la situación existente, y autoriza un tercer proceso de estabilización de empleo público, que afectará a las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén previstas en las diferentes administraciones públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Para evitar dilaciones en estos nuevos procesos, se exige que las ofertas de empleo relativas a estos procesos de estabilización se aprueben y publiquen en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022, y las respectivas convocatorias antes del 31 de diciembre de 2022, debiendo finalizar los procesos antes del 31 de diciembre de 2024.



Con este mandato legislativo, y con el objetivo de fijar los criterios comunes y facilitar la coordinación de estos procesos, se impulsó la creación de la Mesa de Negociación de las administraciones públicas, mediante el Decreto Ley 2/2022, de 7 de febrero, mediante el cual se establecen medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en las Illes Balears, de la cual forma parte esta administración local.

En cumplimiento del mandato legal indicado y los compromisos acordados en la Mesa de Negociación indicada en el párrafo anterior, el Ajuntament de Calvià publicó su oferta de empleo pública para el 2022 (BOIB número 68, de 26 de mayo de 2022, en su sección III. Otras disposiciones y actos administrativos) en la que se incluyeron las plazas afectadas por el proceso de estabilización establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y las plazas que se cubrirán mediante la aplicación de los sistemas de selección ordinarios establecidos por la normativa aplicable. La oferta de empleo pública para el 2022 del Ajuntament de Calvià fue modificada por resolución publicada en el BOIB número 121, de 15 de septiembre de 2022, en su sección III. Otras disposiciones y actos administrativos.

En fecha 16 de junio de 2022, se publica el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, en el cual, entre otras cosas, se establecen criterios comunes que deberán regir en los procesos de estabilización que se desarrollen en las diferentes administraciones públicas de las Illes Balears.

Por todo lo anterior, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el artículo: 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de acuerdo con la redacción contenida en la Ley 11/1999, de 21 de abril, que modifica la anterior, dispone lo siguiente:

#### **Resolución**

Aprobar las bases generales y específicas, con sus respectivos anexos, por las que se regirán las convocatorias correspondientes al proceso de estabilización del empleo temporal 2022, del Ajuntament de Calvià, según lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

Las convocatorias de las plazas a cubrir por los procesos que se regulan en estas bases, juntos con los requisitos específicos de cada una, se establecen en el anexo 6 de este documento.

#### **Interposición de recursos**

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicta el presente, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

#### **BASES GENERALES**

##### **Primero.- Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es dar cobertura a las plazas afectadas por el proceso de estabilización del 2022 de esta administración local, a tenor de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el



empleo público de las Illes Balears, contenidas en la Oferta de Empleo Pública para el 2022, publicada en el BOIB número: 68, de 26 de mayo de 2022, con las modificaciones posteriores introducidas.

En virtud de la delegación de competencia realizada por el Ajuntament de Calvià, a favor del EBAP, para llevar a cabo el proceso unificado de selección para cubrir las vacantes de la categoría de policía del cuerpo de la policía local de Calvià, publicada en el BOIB num: 119, de fecha 10 de septiembre de 2022, el proceso de selección para estabilizar la plaza de policía local incluida entre el resto a estabilizar por parte de este consistorio, será llevado a cabo por el EBAP.

### **Segundo.- Procesos de selección**

Tal y como establece el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, en sus artículos: 3 y 4, los procesos selectivos serán el concurso y el concurso-oposición de tal manera que:

1. El sistema selectivo de los procesos derivados del artículo: 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, será el de **concurso-oposición**, y la valoración en la fase de concurso será de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la cual se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, la escala, la especialidad o la categoría de que se trate. Tal y como se relacionan y clasifican en la tabla del anexo 1 de estas bases, son en total: 30 plazas.

Este proceso se desarrollará siguiendo las indicaciones contenidas en el artículo 8 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

A partir de este momento, este proceso será referido en el presente documento como: proceso ordinario de estabilización 2022, **(POE22)**.

2. Proceso excepcional de estabilización por el sistema de concurso. De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo a seguir en el proceso de estabilización será el **concurso**, para aquellas plazas que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la misma ley indicada, hayan sido ocupadas con carácter temporal de manera ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. A estas se han añadido, de conformidad con la disposición adicional octava de la ley mencionada, las plazas vacantes de naturaleza estructural que en fecha 30 de diciembre de 2021, fecha de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, ocupadas de manera temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016. Tal y como se relacionan y clasifican en la tabla del anexo 2 de estas bases, son en total: 114 plazas, de las cuales 1 se reserva a personas con discapacidad.

Este proceso se desarrollará siguiendo las indicaciones contenidas en el artículo 9 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears. Como en el párrafo anterior, a partir de este momento, este proceso será referido en este documento como: proceso excepcional de estabilización 2022, **(PEE22)**.

### **Tercero.- Sistema de selección del Proceso Ordinario de estabilización 2022**

Como ya se ha indicado, el sistema selectivo determinado para el POE22 es el concurso-oposición, cuyo desarrollo se regirá por las siguientes prescripciones.

#### **1. Fase de Oposición**

1.1 La puntuación global del concurso-oposición resultará de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, y es de un 60 % para la fase de oposición y de un 40 % para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

1.2 La fase de concurso se desarrollará previa a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

1.3 Se constituirá un órgano de selección para cada grupo de titulación, para las pruebas selectivas para cuerpos, escalas, subescalas, especialidades o categorías, tanto de administración general como de administración especial ya que los temarios son los mismos para ambas escalas.

1.4 La fase de oposición constará de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test de un temario referido únicamente a la parte general, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa, que será el mismo para cada subgrupo de titulación, distinguiendo los ejercicios cuando se traten de plazas de administración general y cuando se traten de plazas de administración especial.

1.5 Las preguntas estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas, y solo una será correcta. Las respuestas correctas se valorarán en positivo, y las respuestas no contestadas o erróneas no tendrán ninguna penalización. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre dos alternativas de test diferentes.

El anexo 3 de estas bases contiene las especificaciones de los ejercicios según subgrupo de titulación.

1.6 Se establecerán cinco programas de temas (uno para cada subgrupo), con el número siguiente de temas:

- a) A1: 30 temas.
- b) A2: 20 temas.
- c) C1: 15 temas.
- d) C2: 10 temas.
- e) AP: 5 temas.

Los temarios por subgrupos se contienen, igualmente, en el anexo 3 de estas bases generales.

1.7 De cada temario se confeccionará una base de datos de preguntas, las cuales se publicarán en el siguiente sitio web:

[https://intranet.caib.es/sites/mesatemporalitat/ca/administracia\\_local/](https://intranet.caib.es/sites/mesatemporalitat/ca/administracia_local/)

Las preguntas servirán para confeccionar los exámenes tipo test de la fase de oposición. Esta base de datos constará del siguiente número de preguntas:  
Se entiende por motivos de fuerza mayor:

- a) A1: 2.000 preguntas
- b) A2: 1.500 preguntas
- c) C1: 750 preguntas
- d) C2: 600 preguntas
- e) AP: 300 preguntas

1.8 Las personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no tenga su origen en una discapacidad intelectual deberán realizar las mismas pruebas que el resto de personas aspirantes del turno al cual corresponda la reserva, en condiciones de igualdad, sin perjuicio de las adaptaciones que se puedan prever.



1.9 Existirá la posibilidad de realizar la prueba de la fase de oposición en una fecha posterior para aquellas personas que justifiquen la no presentación a la primera fecha de la prueba por motivos de parto o de fuerza mayor.

- a) Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- b) Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.
- c) También se pueden considerar causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.

1.10 i la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso tendrá lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

1.11 En caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirante, que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que deba realizarse posteriormente sea diferente del realizado por el resto de las personas aspirantes.

1.12 Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas. Los criterios de aplicación de cada uno de estos bloques se establecen en las disposiciones adicionales primera, segunda y tercera del decreto ley 6/2022, de 13 de junio.

## **2. Fase de Concurso**

2.1 La fase de concurso se estructurará en los dos bloques de criterios de valoración que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que se pueden lograr en cada uno de ellos, con un máximo total de 40 puntos:

- a) Méritos profesionales: hasta un máximo de 32 puntos (80%)
- b) Otros méritos: hasta un máximo de 8 puntos (20%)

En el segundo bloque se valorarán los siguientes méritos con el máximo de 8 puntos:

- a) Superación de ejercicios en convocatorias anteriores para acceder al cuerpo, la escala o la categoría de la misma administración: hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Formación académica: hasta un máximo de 3 puntos.
- c) Conocimientos de la lengua catalana superiores a los establecidos como requisito de acceso: hasta un máximo de 3 puntos.
- d) Cursos de formación recibidos o impartidos: hasta un máximo de 3 puntos.
- e) Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

2.2 Los baremos para ambos bloques de méritos se describen en el anexo 4 de este documento.

2.3 Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Cada órgano de selección publicará una lista final con las puntuaciones totales (suma de la puntuación de la oposición y la del concurso) de aquellos participantes que haya superado el proceso selectivo en su conjunto.



#### **Cuarto.- Sistema de selección del Proceso Extraordinario de estabilización 2022**

Las convocatorias de carácter excepcional, se ajustarán a las siguientes indicaciones:

1. Se constituirá un órgano de selección para cada grupo de titulación, para la valoración de los méritos para el acceso a cuerpos, escalas, subescalas, especialidades o categorías, con independencia de si son de administración general o de administración especial.
2. La fase de concurso se estructurará en los dos bloques de criterios de valoración que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que se pueden lograr en cada uno de ellos, con un máximo total de 100 puntos:

2.1 Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)

2.2 Otros méritos: hasta un máximo de 55 puntos (55%)

En el segundo apartado se valorarán los siguientes méritos con el máximo de 55 puntos:

2.1 Superación de ejercicios en convocatorias anteriores para acceder al cuerpo, la escala o la categoría de la misma administración: hasta un máximo de 20 puntos.

2.2 Formación académica: hasta un máximo de 15 puntos.

2.3 Conocimientos de la lengua catalana superiores a los establecidos como requisito de acceso: hasta un máximo de 15 puntos.

2.4 Cursos de formación recibidos o impartidos: hasta un máximo de 20 puntos.

2.5 Trienios reconocidos: hasta un máximo de 15 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Los baremos para ambos bloques de méritos se describen en el anexo 5 de este documento.

#### **Quinto.- Acreditación de los conocimientos de las lenguas extranjeras requeridos, en algunas de las plazas convocadas**

Según se hace constar en el anexo 6 de estas bases, para las plazas de: técnico/a de desarrollo estratégico, informador/a turístico/a y operador/a de radio, para concurrir al proceso selectivo de estabilización de dichas plazas, los aspirantes deberán acreditar, como requisito previo, los niveles de conocimientos de las lenguas extranjeras indicados para cada una de las plazas.

Las certificaciones válidas para la acreditación de tales conocimientos serán las mismas que las indicadas en el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià, publicado en el BOIB número 16, de 6 de febrero de 2021.

Aquellas personas que en el pasado; hubieran participado en procesos selectivos para ocupar alguna de las plazas indicadas en el párrafo primero de esta cláusula, se hayan sometido a una prueba específica de evaluación de conocimientos sobre lenguas extrajeras requeridas para el acceso a tales plazas, que la prueba hubiera formado parte del proceso selectivo y hubieran obtenido la calificación de “apto” podrán considerar acreditados sus conocimientos para la lengua que evaluará la prueba a la que concurrieron.

#### **Sexto.- Condición de aspirante y requisitos**

Para tener la condición de aspirante y ser admitido/a a los procesos selectivos, las personas interesadas deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, los siguientes requisitos:



1. Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
2. Tener la edad mínima establecida en la legislación básica estatal y no exceder de la edad que, en su caso, se establezca en las bases específicas.
3. Estar en posesión de la titulación académica que se requiere en cada caso en las bases específicas, o estar en condición de obtenerla en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes de participación.
  - 3.1 En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
  - 3.2 Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, deberá presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de trasposición y desarrollo.
4. Reunir los demás requisitos establecidos para cada plaza relativos a: conocimientos de lenguas extranjeras y/o permisos de conducción y otras autorizaciones profesionales, especificados en el Anexo 6 Convocatorias específicas.
5. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
6. No haber sido separada/o, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
7. No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala o especialidad; en la misma escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría, de la administración a la que se opta
8. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana que se indique en la convocatoria para cada una de las plazas, tendiendo en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional decimotercera del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, relativa a “Exenciones de acreditación del nivel de conocimiento de la lengua catalana”
9. Haber satisfecho la tasa correspondiente, según el grupo de titulación de la plaza o las plazas a la o las que se opta, según lo establecido en la “Ordenanza reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ajuntament de Calvià” En la siguiente tabla se relacionan las tasas por subgrupos de titulación.
  - 9.1 No están sujetos a la tasa las persona con una discapacidad igual o superior al 33%.
  - 9.2 En el caso de ser excluido/a de la convocatoria, la cuota se reducirá al 50%.

| SUBGRUPO DE TITULACIÓN | TASA    |
|------------------------|---------|
| A1                     | 22,00 € |
| A2                     | 18,00 € |
| C1                     | 14,00 € |



|        |         |
|--------|---------|
| C2     | 12,00 € |
| AA.PP. | 9,00 €  |

10. Cumplimentar la declaración responsable junto con la hoja de autobaremación de los méritos, de acuerdo con el modelo que se incorporará a cada convocatoria.

#### **Séptimo.- Solicitud de participación en los procesos de estabilización**

1. Según lo establecido en la Ordenanza Reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament de Calvià, aprobada por el Pleno Municipal en su sesión de 28 de julio de 2022 y publicada en el BOIB 103 de 6 de agosto de 2022, la inscripción en cualquiera de los dos procesos de estabilización que se regulan en las presentes bases se ha de realizar por medios electrónicos a través de la plataforma “CONVOCA”. Esta es la plataforma que el Ajuntament de Calvià ha habilitado para recibir las solicitudes de participación en los procesos selectivos que ponga en marcha a partir del momento de la publicación de la citada ordenanza.

A continuación se indica la dirección URL de acceso a la plataforma convoca:

**[calvia.convoca.online](https://calvia.convoca.online)**

Para que se pueda considerar “realizada” la inscripción en cualquiera de los procesos de estabilización regulados en las presentes bases se han de realizar las siguientes acciones:

- 1.1 Acceder a la plataforma “CONVOCA” a través de la dirección URL arriba indicada.
- 1.2 Cumplimentar la declaración responsable junto con la hoja de autobaremación de los méritos.
- 1.3 Firmar la solicitud mediante certificado digital o clave permanente.

2. Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, los datos facilitados por los participantes en cualquiera de los procesos de estabilización, tanto en la declaración responsable como en la hoja de autobaremación, serán tratados por el Ayuntamiento de Calvià, que actúa como responsable de dicho tratamiento, con la finalidad única de tramitar las solicitudes de participación en dichos procesos y para gestionar las bolsas de empleo que se pudieran constituir.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Calvià mediante escrito al Ayuntamiento de Calvià C/ Julià Bujosa Sans, batle. núm. 1. 07184 Calvià Vila, indicando en el asunto Ref. Protección de Datos, o a través de la dirección de correo electrónico:

**[dpd@calvia.com](mailto:dpd@calvia.com)**

#### **Octavo.- Efectos de la no superación de los procesos de estabilización del empleo temporal**

1. Al personal funcionario interino que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución de los procesos que se regulan en las presentes bases, por no haber obtenido alguna de las plazas de estabilización derivadas de la oferta de empleo, por la no superación de estos, le corresponde una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, y se prorratearán por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades.

2. La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. A tal efecto, se entiende que no han participado en las convocatorias por el sistema de concurso-oposición las personas que no han presentado solicitud para participar en el proceso selectivo y las personas que no han realizado el ejercicio de la fase de oposición, se considera que no han realizado el ejercicio las personas no presentadas y las personas que entregan la hoja de respuestas del ejercicio en blanco. En el sistema de concurso de méritos se



considera que no han participado en las convocatorias las personas que no han presentado la solicitud, que no han presentado la declaración responsable, o que no han alegado la totalidad de los méritos de los que disponen, de acuerdo con lo que ya obra en poder de las administraciones o entidades.

#### **Noveno.- Composición de los órganos de selección**

La composición y el funcionamiento de los órganos de selección se regirán por la normativa estatal o autonómica que sea aplicable y por las prescripciones que se especifiquen en las convocatorias específicas.

Como ya se ha indicado se han designado 3 comisiones de selección, una por cada grupo de titulación.

Estos son los que a continuación se indican:

| Comisiones de selección de ambos procesos |             |                                |             |                            |
|-------------------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------|----------------------------|
|                                           | Titulares:  |                                | Suplentes:  |                            |
| Plazas A                                  | Presidente: | Margarita García Coll.         | Presidente: | Carmen Oliver Payarols.    |
|                                           | Vocal 1:    | Francisca Torres Arabí.        | Vocal 1:    | Sandra Sedano Colom.       |
|                                           | Vocal 2:    | Tomeu Pomar Miró.              | Vocal 2:    | María Rigo Martínez.       |
| Plazas C                                  | Presidente: | Bartolomé Fullana Barceló.     | Presidente: | Marta Picornell Yanes.     |
|                                           | Vocal 1:    | José Antonio del Pino Guirado. | Vocal 1:    | Empar Santacreu Oliver.    |
|                                           | Vocal 2:    | Begoña Guaita Mas.             | Vocal 2:    | Lorenzo Calafell Salom.    |
| Plazas A.P.                               | Presidente: | Antoni Pallicer Martorell.     | Presidente: | Cristina Gamundi Messague. |
|                                           | Vocal 1:    | Francisca Capllonch Verger.    | Vocal 1:    | Fernando Terrasa Messuti.  |
|                                           | Vocal 2:    | Juan Abarca Castro.            | Vocal 2:    | Margarita Clar Gomis.      |

#### **Décimo.- Plazos**

1. El plazo para realizar la inscripción en cualquiera de los procesos selectivos establecidos para cualquiera de las plazas convocadas será de 20 días hábiles a contar a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOE.

A partir de ese momento administrativo, las actas y resoluciones que se dicten en relación a los procesos selectivos que se inicien con origen en la presente convocatoria serán publicadas en la plataforma CONVOCA.

2. En el plazo máximo de dos meses, contado desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, se dictará una resolución mediante la cual se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta relación se publicará en sitio web ya indicado.

3. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en la web municipal, para subsanar el defecto o adjuntar

el documento que sea preceptivo. Ante el incumplimiento del requerimiento por parte del interesado, este ayuntamiento entenderá que el interesado desiste de su pretensión de participación en el proceso de selección para el cual se le haya requerido subsanar.

4. Una vez finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, se dictará una resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en la web municipal.

5. Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se publicará la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo) ya que ambos procesos se inician con la fase de concurso. La lista provisional de méritos alegados se publicará en la web municipal.

6. Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente al que se haya publicado la resolución en la web municipal, para subsanar el defecto de la declaración responsable. A estos efectos se debe indicar que la finalidad de este trámite es aportar la información necesaria para determinar la procedencia o improcedencia, según los baremos publicados, de los méritos ya aportados, siendo imposible la aportación de nuevos méritos en esta fase.

7. Una vez finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y subsanadas las alegaciones realizadas en la declaración responsable, en su caso, cada tribunal publicará la lista de las personas aprobadas y la elevará al órgano competente para que dicte una resolución por la que se aprueba la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación alegada en la declaración responsable y el número de plazas convocadas. Esta lista se publicará en el mismo lugar que las anteriores.

8. Solo para los participantes en el PEE22 y en la misma lista informativa, se les requerirá, a un número de aspirantes igual al 120 % del número de plazas convocadas, para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable. Si fuera necesario, se publicará una lista adicional de los aspirantes que pueden ser requeridos para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable.

9. El órgano competente dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso de méritos. Esta resolución se hará pública en el BOIB y en la web municipal.

10. El plazo para la toma de posesión de la plaza se inicia el día siguiente al de la publicación en el BOIB y será de tres días hábiles.

11. Una vez finalizada la adjudicación de plazas del proceso extraordinario de estabilidad 2022 por el sistema de concurso, se publicará la fecha para la realización del ejercicio de la fase de oposición del proceso ordinario de estabilización 2022.

12. Una vez acabado el ejercicio de la oposición, cada tribunal publicará en la web municipal, la lista provisional de las personas que lo hayan superado. Cada aspirante apto se identificará por su respectivo nombre y las cifras: cuarta, quinta, sexta y séptima de su respectivo DNI, de acuerdo con las orientaciones del Consejo de Transparencia y la Agencia Española de Protección de Datos. Aquellos concurrentes que no aparezcan en la lista provisional de aptos deben considerarse con no aptos y por lo tanto excluidos del proceso selectivo.

13. Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

14. El órgano competente dictará una resolución por la que se apruebe la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de la fase de oposición más la puntuación alegada en la declaración responsable. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que se han indicado para la publicación de la resolución provisional.

15. En la misma lista informativa se requerirá un número de aspirantes igual al 120 % del número de plazas convocadas, para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable. Si es necesario, se publicará una lista adicional de los aspirantes que pueden ser requeridos para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable.



16. El órgano competente dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición. Esta resolución se hará pública en el BOIB y en la web municipal.

17. El plazo para la toma de posesión de la plaza se inicia el día siguiente al de la publicación en el BOIB y será de tres días hábiles.

**Undécimo.- Bolsas de personal interino**

1. Las personas que no superen el proceso selectivo de concurso-oposición correspondiente, serán incluidos en bolsas de personal funcionario interino específicas y preferentes a las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes en el Ajuntament de Calvià. En estas bolsas estarán integradas por los candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente y no habiéndolo superado, si que hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos, en la fase de oposición.

2. Las personas que no superen el proceso selectivo de concurso, y que no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso-oposición, por no haber plazas del mismo cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría profesional, convocadas por el sistema de concurso-oposición, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino, específicas y preferentes a las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes en el Ajuntament de Calvià. En estas bolsas se integrarán los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos.

3. La formación de las bolsas se llevará a cabo a partir de la declaración de los órganos de selección de las personas que han superado los procedimientos selectivos y de las que han obtenido la puntuación mínima establecida en los apartados 1 y 2 de esta base. Estas bolsas tendrán una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos del cuerpo, la escala, la subescala, la clase, la especialidad o la categoría.

**Duodécimo.- Orden de prelación, elección de puestos, relación complementaria de aspirantes, criterios de desempate, plazas adjudicadas en adscripción provisional**

Las cuestiones relacionadas con los temas indicados en el título de la presente cláusula deberán tener en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

En Calvià, *(Firmado electrónicamente: 17 de noviembre de 2022)*

**El teniente de alcalde de delegado de Servicios Generales e Infraestructuras**  
Juan Recasens Oliver



**ANEXO 1**

Relación de plazas afectadas por el proceso de estabilización establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

| GRUPO      | SUBGRUPO | ESCALA        | SUBESCALA | CLASE              | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA           | CONC- OPOS |
|------------|----------|---------------|-----------|--------------------|------------------------------------|------------|
| A          | A1       | Admón general | Técnica   |                    | Técnico de administración general. | 5          |
|            |          |               |           |                    | Técnico en comunicación.           | 1          |
|            |          |               |           |                    | Arquitecto/a.                      | 3          |
|            |          |               |           |                    | Técnico/a en medio ambiente.       | 1          |
| PARCIALES: |          |               |           |                    |                                    | 10         |
| GRUPO      | SUBGRUPO | ESCALA        | SUBESCALA | CLASE              | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA           | CONC- OPOS |
| A          | A2       | Admón general | Gestión   | Técnico de gestión | Técnico/a de grado medio.          | 1          |
|            |          |               |           |                    | Trabajador social.                 | 2          |
| PARCIALES: |          |               |           |                    |                                    | 3          |
| TOTALES:   |          |               |           |                    |                                    | 13         |

| GRUPO      | SUBGRUPO | ESCALA         | SUBESCALA            | CLASE                | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA     | CONC- OPOS |
|------------|----------|----------------|----------------------|----------------------|------------------------------|------------|
| C          | C1       | Admón general  | Administrativa       |                      | Administrativa/a.            | 1          |
|            |          | Admón especial | Servicios especiales | Cometidos especiales | Informador turístico.        | 1          |
|            |          |                |                      |                      | Help_desk                    | 1          |
|            |          |                |                      |                      | Técnico/a en medio ambiente. | 3          |
| GRUPO      | SUBGRUPO | ESCALA         | SUBESCALA            | CLASE                | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA     | CONC- OPOS |
| C          | C2       | Admón general  | Auxiliar             |                      | Auxiliar administrativo.     | 11         |
|            |          | Admón especial | Servicios especiales | Cometidos especiales | Operador de radio.           | 1          |
| PARCIALES: |          |                |                      |                      |                              | 12         |
| TOTALES:   |          |                |                      |                      |                              | 15         |



| GRUPO    | SUBGRUPO | ESCALA         | SUBESCALA            | CLASE               | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA | CONC- OPOS |
|----------|----------|----------------|----------------------|---------------------|--------------------------|------------|
| AA.PP.   | AA.PP.   | Admón especial | Servicios especiales | Personal de oficios | Operario                 | 1          |
|          |          |                |                      |                     | Operario de deportes     | 1          |
| TOTALES: |          |                |                      |                     |                          | 2          |



## ANEXO 2

Relación de plazas afectadas por el proceso de estabilización establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

| GRUPO      | SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA             | CLASE                 | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                                   | CONCURSO |
|------------|----------|---------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|----------|
| A          | A1       | Administración general.                           | Técnica.              |                       | Técnico/a de administración general.                       | 2        |
|            |          | Administración general y administración especial. | Servicios especiales. | Cometidos especiales. | Técnico/a en mercado de trabajo.                           | 7        |
|            |          |                                                   |                       |                       | Técnico /a en desarrollo estratégico.                      | 1        |
|            |          | Administración especial.                          | Técnica.              | Técnico/a superior.   | Psicólogo/a                                                | 4        |
|            |          |                                                   |                       |                       | Arquitecto/a.                                              | 1        |
|            |          |                                                   |                       |                       | Ingeniero/a industrial.                                    | 3        |
|            |          |                                                   |                       |                       | Ingeniero/a de caminos, canales y puertos.                 | 1        |
|            |          |                                                   |                       |                       | Ingeniero/a de infraestructuras.                           | 1        |
|            |          |                                                   |                       |                       | Técnico/a en ciencias de la actividad física y el deporte. | 2        |
|            |          | Técnico/a en prevención de riesgos laborales.     | 1                     |                       |                                                            |          |
| PARCIALES: |          |                                                   |                       |                       |                                                            | 23       |
| GRUPO      | SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA             | CLASE                 | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                                   | CONCURSO |
| A          | A2       | Administración general.                           | Gestión.              | Técnico/a de gestión. | Técnico/a de grado medio.                                  | 1        |
|            |          | Administración especial.                          | Gestión.              | Técnico/a medio.      | Técnico/a de intervención social.                          | 1        |
|            |          |                                                   | Técnica.              | Técnico/a medio.      | Educador/a social.                                         | 3        |
|            |          |                                                   |                       |                       | Arquitecto/a técnico/a.                                    | 1        |
|            |          |                                                   |                       |                       | Trabajador/a social.                                       | 3        |
|            |          | PARCIALES:                                        |                       |                       |                                                            |          |
| TOTALES:   |          |                                                   |                       |                       |                                                            | 32       |
| GRUPO      | SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA             | CLASE                 | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                                   | CONCURSO |
|            |          | Administración general.                           | Administrativa.       |                       | Administrativo/a.                                          | 2        |
|            |          | Administración general y administración especial. | Administrativa.       |                       | Administrativo/a.                                          | 2        |
|            |          |                                                   |                       |                       | Informador/a turístico/a.                                  | 11       |



| GRUPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA             | CLASE                 | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                                          | CONCURSO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | C1       | Administración especial.                          | Servicios especiales. | Cometidos especiales. | Celador/a                                                         | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                   |                       |                       | Help-desk                                                         | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                   |                       |                       | Dinamizador/a de tecnologías de la información y la comunicación. | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                   |                       |                       | Policía local*                                                    | 0        |
| * La plaza de Policía Local se estabiliza mediante proceso selectivo de oposición, en virtud de la delegación de la competencia del Ajuntament de Calvià al EBAP, para llevar a cabo el proceso unificado de selección de las personas aspirantes a cubrir las plazas vacantes de la categoría de policía de los cuerpos de la policía local, BOIB de fecha 10 de septiembre de 2022, nº: 119. |          |                                                   |                       |                       |                                                                   |          |
| PARCIAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                   |                       |                       |                                                                   | 18       |
| GRUPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA             | CLASE                 | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                                          | CONCURSO |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | C2       | Administración general.                           | Auxiliar.             |                       | Auxiliar administrativo/a.                                        | 24*      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          | Administración general y administración especial. | Servicios especiales. | Cometidos especiales. | Notificador/a                                                     | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                   |                       |                       | Operador/a de radio.                                              | 5        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          | Administración especial.                          | Servicios especiales. | Cometidos especiales. | Ayudante de obras.                                                | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                   |                       |                       | Ayudante de electricista.                                         | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                   |                       |                       | Ayudante de taller.                                               | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                   |                       |                       | Ayudante de señalización                                          | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          | PARCIALES:                                        |                       |                       |                                                                   |          |
| TOTALES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                   |                       |                       |                                                                   | 52       |
| GRUPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA             | CLASE                 | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                                          | CONCURSO |
| AA.PP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AA.PP.   | Administración general.                           | Subalterna.           |                       | Ordenanza.                                                        | 2        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          | Administración especial.                          | Servicios especiales. | Personal del oficios. | Operario/a.                                                       | 14       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                   |                       |                       | Operario/a de deportes.                                           | 14       |
| TOTALES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                   |                       |                       |                                                                   | 30       |

\* De las 24 plazas de auxiliar administrativo/a, una queda reservada para personas con discapacidad.





**ANEXO 3****ESPECIFICACIONES DE LOS EJERCICIOS Y TEMARIOS SEGÚN SUBGRUPO DE TITULACIÓN, DE LA FASE DE OPOSICIÓN DEL POE22****1. ESPECIFICACIONES DE LOS EJERCICIOS****1.1 Subgrupo A1. Administración general y Administración especial**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 120 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

**1.2 Subgrupo A2. Administración general y Administración especial**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,6 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

**1.3 Subgrupo C1. Administración general y Administración especial**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 70 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.



El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

#### **1.4 Subgrupo C2. Administración general y Administración especial**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

#### **1.5 Grupo AP. Administración general y Administración especial**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 30 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 20 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

#### **1.6 Para todos los grupos o subgrupos de Administración general y Administración especial**

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35 % (21 puntos) de la puntuación total.



La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

## **2. TEMARIOS**

### **2.1 Temario subgrupo A1. Administración general y especial**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 4. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 5. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 7. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 8. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 11. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 12. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 13. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema. 14. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 15. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 17. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. La encomienda de gestión sometida a la legislación de contratación.

Tema 18. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 19. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 20. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto Básico del Empleado Público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido.

Tema 21. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 22. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos.

Tema 23. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 24. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 25. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipos. Gestión y mejora continua de los procesos.



Tema 26. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 27. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 28. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 29. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 30. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

## **2.2 Temario subgrupo A2. Administración general y especial**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 7. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipos de contratos. La encomienda de gestión sometida a la legislación de contratación.

Tema 13. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 14. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

## **2.3 Temario subgrupo C1. Administración general y especial**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico. Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

## **2.4 Temario subgrupo C2. Administración general y especial**

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.



Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

## **2.5 Temario grupo AP. Administración general y especial**

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 4. Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 5. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.





**ANEXO 4**  
**BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO ORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN 2022.**

**1. Méritos profesionales**

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se distinguirán:

**1.1 Para plazas de la escala de administración general:**

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ajuntament de Calvià, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente superior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,0853 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente inferior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,0711 puntos por mes de servicios prestados.
- e) Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,0711 puntos por mes de servicios prestados.

**1.2 Para plazas de la escala de administración especial:**

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ajuntament de Calvià, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente superior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,0853 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente inferior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,0711 puntos por mes de servicios prestados.
- e) Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,0711 puntos por mes de servicios prestados.

Los méritos profesionales se tienen que baremar de acuerdo con los criterios generales siguientes:

- 1.1 A los efectos de valorar el trabajo desarrollado, se deberá valorar el tiempo que los candidatos/as hayan permanecido en las situaciones de: excedencias, reducción de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.
- 1.2 Se deberán computar como situaciones asimiladas a la situación de servicio activo a los efectos del cómputo de servicios prestados, las siguientes:
  - a) Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB).



- b) Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- c) Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- d) El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET)

## 2. Otros méritos

La suma de todos estos méritos no puede superar los 8 puntos.

### 2.1 Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos).

Valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, del Ajuntament de Calvià.

- a) Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- b) Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- c) Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- d) Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

### 2.2 Formación académica (máximo 3 puntos).

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.
  - b) Las titulaciones académicas deberán estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad de la categoría a que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de: ciencias económicas, políticas, del trabajo o relaciones laborales, recursos humanos, administración y dirección de empresas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación.
  - c) Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades o la categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.
  - d) Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.
- Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:
- a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos.
  - b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
  - c) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
  - d) Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.
  - e) Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
  - f) Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.



### 2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos).

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se otorgará es la siguiente:

- a) Para el nivel B1: 1,6 puntos
- b) Para el nivel B2: 1,8 puntos
- c) Para el nivel C1: 2,0 puntos
- d) Para el nivel C2: 2,6 puntos
- e) Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

### 2.4 Cursos de formación (máximo 3 puntos).

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

- a) Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.
- b) Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

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

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

### 2.5 Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.



**ANEXO 5**  
**BAREMO DEL CONCURSO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN 2022.**

**Méritos profesionales**

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 45 puntos, se distinguirán:

**1.1 Para plazas de la escala de administración general:**

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ajuntament de Calvià, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente superior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero con funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,12 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente inferior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero con funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.
- e) Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

**1.2 Para plazas de la escala de administración especial:**

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ajuntament de Calvià, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente superior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero con funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,12 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ajuntament de Calvià, como personal funcionario o laboral, en el subgrupo inmediatamente inferior y en una escala, subescala, clase o categoría diferente pero con funciones análogas de aquellas a las cuales se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.
- e) Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

Los méritos profesionales se tienen que baremar de acuerdo con los criterios generales siguientes:

- 1.1 A los efectos de valorar el trabajo desarrollado, se deberá valorar el tiempo que los candidatos/as hayan permanecido en las situaciones de: excedencias, reducción de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.
- 1.2 Se deberán computar como situaciones asimiladas a la situación de servicio activo a los efectos del cómputo de servicios prestados, las siguientes:
  - a) Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB).



- b) Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- c) Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- d) El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET)

## 2. Otros méritos

La suma de todos estos méritos no puede superar los 55 puntos.

### 2.1 Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 20 puntos).

Valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, del Ajuntament de Calvià.

- a) Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
- b) Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 12 puntos.
- c) Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
- d) Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

### 2.2 Formación académica (máximo 15 puntos).

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.
- b) Las titulaciones académicas deberán estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad de la categoría a que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de: ciencias económicas, políticas, del trabajo o relaciones laborales, recursos humanos, administración y dirección de empresas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación.
- c) Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades o la categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.
- d) Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos.
- b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
- c) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 11 puntos.
- d) Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 9 puntos.
- e) Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.
- f) Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 5 puntos.



### 2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos).

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 15 puntos. La puntuación que se otorgará es la siguiente:

- a) Para el nivel B1: 6 puntos.
- b) Para el nivel B2: 8 puntos.
- c) Para el nivel C1: 10 puntos.
- d) Para el nivel C2: 12 puntos.
- e) Para el lenguaje administrativo: 3 puntos.

### 2.4 Cursos de formación (máximo 20 puntos).

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

- a) Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.
- b) Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

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

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

### 2.5 Trienios reconocidos: hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.



**ANEXO 6**  
**RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS**

| SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                  | TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO |
|----------|---------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| A1       | Administración general.                           | Técnica   | Técnico/a de administración general.      | Grado o licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Economía, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias actuariales y financieras.                                                                                     | C1 o equivalente.                           |                                                         |
|          | Administración general y administración especial. | Técnica   | Técnico/a en mercado de trabajo.          | Grado o licenciatura en: pedagogía, psicología, psicopedagogía, sociología, ciencias del trabajo, derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, economía, ciencias empresariales y administración y dirección de empresas o ciencias actuariales y financieras. | C1 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |           | Técnico/a en desarrollo estratégico.      | Grado o licenciatura en: pedagogía, psicología, psicopedagogía, sociología, ciencias del trabajo, derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, economía, ciencias empresariales y administración y dirección de empresas o ciencias actuariales y financieras. | C1 o equivalente.                           | Inglés B2.                                              |
|          |                                                   |           | Técnico/a en comunicación.                | Grado o licenciatura en periodismo, publicidad, relaciones públicas y marketing.                                                                                                                                                                                                  | C1 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |           | Psicólogo/a.                              | Grado o licenciatura en Psicología.                                                                                                                                                                                                                                               | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          | Administración especial.                          | Técnica   | Arquitecto/a.                             | Arquitectura (pre-bolonia), o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.                                                                                                                                                                                            | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |           | Ingeniero/a industrial.                   | Ingeniería Industrial (pre-bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.                                                                                                                                                                                    | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |           | Ingeniero/a de caminos canales y puertos. | Ingeniería de caminos, canales y puertos (pre-bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.                                                                                                                                                                 | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |           | Ingeniero/a de infraestructuras.          | Ingeniería de las Telecomunicaciones (pre-bolonia) o Ingeniería Industrial (pre-bolonia) o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.                                                                                                                               | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |           |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |                                                         |
|          |                                                   |           |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |                                                         |





| SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA             | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                                   | TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO                                                                                                                              | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO |
|----------|---------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|          |                                                   |                       | Técnico/a en ciencias de la actividad física y el deporte. | Grado, licenciatura en ciencias de la actividad física y del deporte.                                                                                              | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       | Técnico/a en prevención de riesgos laborales.              | Grado o licenciatura, más la acreditación del Programa Formativo de nivel Superior en las especialidades de: Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicología aplicada. | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       | Técnico/a en medio ambiente                                | Grado, licenciatura en: Veterinaria, Biología o Ciencias-ambientales.                                                                                              | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       |                                                            |                                                                                                                                                                    |                                             |                                                         |
| A2       | Administración general.                           | Gestión.              | Técnico/a de grado medio.                                  | Grado, diplomatura o equivalente.                                                                                                                                  | C1 o equivalente.                           |                                                         |
|          | Administración especial.                          | Gestión.              | Técnico/a de intervención social.                          | Grado, diplomatura, o título correspondiente al primer ciclo universitario del ámbito Social.                                                                      | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   | Técnica.              | Educador/a social.                                         | Grado, diplomatura en Educación Social.                                                                                                                            | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       | Arquitecto/a técnico/a.                                    | Arquitectura técnica (pre-bolonia), o Grado en edificación o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.                                              | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       | Trabajador/a socia.                                        | Grado, diplomatura en Trabajo Social.                                                                                                                              | B2 o equivalente.                           |                                                         |
| SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA             | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                                   | TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO                                                                                                                              | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO |
| C1       | Administración general.                           | Administrativa.       | Administrativo/a.                                          | Título de bachiller, técnico o equivalente.                                                                                                                        | C1 o equivalente.                           |                                                         |
|          | Administración general y administración especial. | Servicios especiales. | Administrativo/a.                                          | Título de bachiller, técnico o equivalente.                                                                                                                        | C1 o equivalente.                           | Inglés C1.                                              |
|          |                                                   |                       | Administrativo/a.                                          | Título de bachiller, técnico o equivalente.                                                                                                                        | C1 o equivalente.                           | Inglés B2 y alemán B1 <sup>+</sup>                      |
|          | Administración especial.                          | Servicios especiales. | Informador/a turístico                                     | Título de bachiller, técnico o equivalente.                                                                                                                        | B2 o equivalente.                           | Inglés B2 y alemán B1 <sup>+</sup>                      |
|          |                                                   |                       | Celador/a                                                  | Título de bachiller, técnico o equivalente.                                                                                                                        | B2 o equivalente.                           |                                                         |





| SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA             | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                                          | TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO                                                                                | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO |
|----------|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| C1       | Administración especial.                          | Servicios especiales. | Help-desk                                                         | CFGM Informática ó Certificado de Profesionalidad nivel 2-3.<br>Docencia de la formación profesional para el empleo. | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       | Dinamizador/a de tecnologías de la información y la comunicación. | CFGM Informática ó Certificado de Profesionalidad nivel 2-3.<br>Docencia de la formación profesional para el empleo. | B2 o equivalente.                           |                                                         |
| SUBGRUPO | ESCALA                                            | SUBESCALA             | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA                                          | TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO                                                                                | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO |
| C2       | Administración general.                           | Auxiliar.             | Auxiliar administrativo/a.                                        | Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.                                      | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       | Auxiliar administrativo/a para personas con discapacidad.         | Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.                                      | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          | Administración general y administración especial. | Servicios especiales. | Notificador/a.                                                    | Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.                                      | B2 o equivalente.                           |                                                         |
|          | Administración especial.                          | Servicios especiales. | Operador/a de radio.                                              | Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.                                      | B1 o equivalente.                           | Inglés B1 y alemán o francés B1.                        |
|          |                                                   |                       | Ayudante de obras.                                                | Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.                                      | B1 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       | Ayudante de electricista.                                         | Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.                                      | B1 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       | Ayudante de taller.                                               | Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.                                      | B1 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       | Ayudante de señalización.                                         | Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.                                      | B1 o equivalente.                           |                                                         |
| AA.PP.   | Administración general.                           | Subalterna.           | Ordenanza.                                                        | No se requiere titulación.                                                                                           | B1 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       | Operario/a.                                                       | No se requiere titulación.                                                                                           | B1 o equivalente.                           |                                                         |
|          |                                                   |                       |                                                                   |                                                                                                                      |                                             |                                                         |



| SUBGRUPO | ESCALA                   | SUBESCALA             | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA | TITULACIONES ADMITIDAS COMO REQUISITO | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN REQUERIDO | NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS REQUERIDO                                                                                                                                                   |
|----------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Administración especial. | Servicios especiales. | Operario/a de deportes.  | No se requiere titulación.            | B1 o equivalente.                           | Carnet B ó A1. Autorización administrativa correspondiente de: mantenimiento de piscinas de uso colectivo en general y de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo para la legionela. |



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE CALVIÀ**

**9912** *Resolució del tinent de batle delegat de Serveis Generals i Infraestructures per la qual s'aproven les bases que regiran les convocatòries corresponents al procés d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 de l'Ajuntament de Calvià*

#### **Decret de Batlia**

La Directiva 1999/70 CE del Consell, de 28 de juny de 1999, relativa a l'Acord Marc de la CES, la UNICE i el CEEP sobre el contracte de treball de durada determinada, ha tingut una incidència important en l'ordenament jurídic espanyol, determinant que les autoritats espanyoles instaurin mesures efectives que dissuadeixin i, si n'és el cas, sancionin de manera clara l'abús de la temporalitat; i que les diferències en el règim jurídic del personal temporal fix es basaran únicament en raons objectives que puguin demostrar la necessitat d'aquestes diferències per a aconseguir la seva finalitat.

Igualment s'han hagut d'afrontar les reformes estructurals necessàries per a adaptar i fer més eficient el funcionament de les administracions públiques, el seu règim jurídic i la planificació de la gestió dels recursos humans per a garantir la prestació d'uns serveis públics de qualitat. La primera de les actuacions previstes per aquesta reforma és precisament l'adopció de mesures per a millorar l'eficiència dels recursos humans reduint els alts nivells de temporalitat i flexibilitzant la gestió dels recursos humans en les administracions públiques. El Govern de l'Estat va aprovar el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública. El Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol, es va tramitar com a projecte de llei a les Corts Generals i el procediment va finalitzar amb l'aprovació de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

La Llei 20/2021, de 28 de desembre, pretén reforçar el caràcter temporal de la figura del personal interí, aclarir els procediments d'accés a la condició de personal interí, objectivar les causes de cessament d'aquest personal i implantar un règim de responsabilitats que constitueixi un mecanisme proporcionat, eficaç i dissuasiu de futurs incompliments que, a més, permeti aclarir qualsevol buit o dubte interpretatiu que l'actual regulació hagi pogut generar.

Per això, la nova Llei ha introduït diferents modificacions del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que d'igual manera han modificat la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Aquestes modificacions afecten la regulació de la relació del personal funcionari interí, referida a la selecció, al nomenament i al cessament d'aquesta mena de personal (article 10 TREBEP), al personal laboral temporal (article 11 TREBEP) i al règim de responsabilitats en cas d'incompliment de les mesures introduïdes en l'article 10 del citat text legislatiu. Així mateix, la nova Llei estableix l'ampliació dels processos d'estabilització d'ocupació temporal com a mesura complementària immediata per a pal·liar la situació existent, i autoritza un tercer procés d'estabilització d'ocupació pública, que afectarà les places de naturalesa estructural que, estiguin o no dins de les relacions de llocs de treball, plantilles o una altra forma d'organització de recursos humans, estiguin previstes en les diferents administracions públiques, i estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de manera temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.

Per a evitar dilacions en aquests nous processos, s'exigeix que les ofertes d'ocupació relatives a aquests processos d'estabilització s'aprovin i publiquin en els respectius diaris oficials abans de l'1 de juny de 2022, i les respectives convocatòries abans del 31 de desembre de 2022, havent de finalitzar els processos abans del 31 de desembre de 2024.



Amb aquest mandat legislatiu, i amb l'objectiu de fixar els criteris comuns i facilitar la coordinació d'aquests processos, es va impulsar la creació de la Taula de Negociació de les Administracions Públiques, mitjançant el Decret llei 2/2022, de 7 de febrer, mitjançant el qual s'estableixen mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública a les Illes Balears, de la qual forma part aquesta administració local.

En compliment del mandat legal indicat i els compromisos acordats en la Taula de Negociació indicada en el paràgraf anterior, l'Ajuntament de Calvià va publicar la seva oferta d'ocupació pública per al 2022 (BOIB número 68, de 26 de maig de 2022, en la seva secció III, «Altres disposicions i actes administratius») en la qual es varen incloure les places afectades pel procés d'estabilització establert en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i les places que es cobriran mitjançant l'aplicació dels sistemes de selecció ordinaris establerts per la normativa aplicable.

En data 16 de juny de 2022, es publicà el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, en el qual, entre altres aspectes, s'estableixen els criteris comuns que hauran de regir els processos d'estabilització que es desenvolupin en les diferents administracions públiques de les Illes Balears.

Per tot l'anterior, aquesta Tinença de Batlia, en virtut de les competències que li atorga l'article 21.1. g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de la base del règim local, d'acord amb la redacció continguda en la Llei 11/1999, de 21 d'abril, que modifica l'anterior, disposa el següent:

### **Resolució**

Aprovar les bases generals i específiques per les quals es regiran les convocatòries corresponents al procés d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 de l'Ajuntament de Calvià, segons el que estableix la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Les convocatòries de les places a cobrir pels processos que es regulen en aquestes bases, juntament amb els requisits específics de cadascuna, s'estableixen en l'annex 6 d'aquest document.

### **Interposició de recursos**

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que la dicta, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

### **BASES GENERALS**

#### **Primer. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria és donar cobertura a les places afectades pel procés d'estabilització del 2022 d'aquesta administració local, a tenor del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, contingudes en l'Oferta d'Ocupació Pública per al 2022, publicada en el BOIB número 68, de 26 de maig de 2022, amb les modificacions posteriors introduïdes.



En virtut de la delegació de competència realitzada per l'Ajuntament de Calvià, a favor de l'EBAP, per a dur a terme el procés unificat de selecció per a cobrir les vacants de la categoria de policia del cos de la policia local de Calvià, publicada en el BOIB núm. 119, de data 10 de setembre de 2022, el procés de selecció per a establitzar la plaça de policia local inclosa entre la resta a establitzar per part d'aquest consistori serà dut a terme per l'EBAP.

### **Segon. Processos de selecció**

Tal com estableix el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, en els seus articles 3 i 4, els processos selectius seran el concurs i el concurs oposició, de tal manera que:

1. El sistema selectiu dels processos derivats de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, serà el de concurs oposició, i la valoració en la fase de concurs serà d'un quaranta per cent de la puntuació total, en la qual es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, l'escala, l'especialitat o la categoria de què es tracti. Tal com es relacionen i classifiquen en la taula de l'annex 1 d'aquestes bases, són en total 31 places.

Aquest procés es desenvoluparà seguint les indicacions contingudes en l'article 8 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

A partir d'aquest moment, aquest procés serà referit en el present document com «procés ordinari d'estabilització 2022» (**POE22**).

2. Procés excepcional d'estabilització pel sistema de concurs. De conformitat amb la disposició adicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el procés selectiu a seguir en el procés d'estabilització serà el concurs, per a les places que, complint els requisits establerts en l'article 2.1 de la mateixa llei indicada, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de manera ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016. A aquestes s'han afegit, de conformitat amb la disposició adicional octava de la llei esmentada, les places vacants de naturalesa estructural que en data 30 de desembre de 2021, data de l'entrada en vigor de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, ocupades de manera temporal per personal amb una relació d'aquesta naturalesa anterior a l'1 de gener de 2016. Tal com es relacionen i classifiquen en la taula de l'annex 2 d'aquestes bases, són en total 114 places, de la quals una es reserva a persones amb discapacitat.

Aquest procés es desenvoluparà seguint les indicacions contingudes en l'article 9 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears. Com en el paràgraf anterior, a partir d'aquest moment, aquest procés serà referit en aquest document com «procés excepcional d'estabilització 2022» (**PEE22**).

### **Tercer. Sistema de selecció del Procés Ordinari d'Estabilització 2022**

Com ja s'ha indicat, el sistema selectiu determinat per al POE22 és el concurs oposició, el desenvolupament del qual es regirà per les següents prescripcions.

#### **1. Fase d'Oposició**

1.1 La puntuació global del concurs oposició resultarà de les puntuacions en les fases d'oposició i concurs, i és d'un 60 % per a la fase d'oposició i d'un 40 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

1.2 La fase de concurs es desenvoluparà prèvia a la fase d'oposició. No tindrà caràcter eliminatori, ni es tindrà en compte per a superar les proves de la fase d'oposició.

1.3 Es constituirà un òrgan de selecció per a cada grup de titulació, per a les proves selectives per a cossos, escales, subescales, especialitats o categories, tant d'administració general com d'administració especial, ja que els temaris són els mateixos per a totes dues escales.

1.4 La fase d'oposició constarà d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test d'un temari referit únicament a la part general, relacionat amb les funcions comunes pròpies de l'activitat administrativa, que serà el mateix per a cada subgrup de titulació, distingint els exercicis quan es tracti de places d'administració general i quan es tracti de places d'administració especial.



1.5 Les preguntes estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, i només una serà correcta. Les respostes correctes es valoraran en positiu, i les respostes no contestades o errònies no tindran cap penalització. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre dues alternatives de test diferents.

L'annex 3 d'aquestes bases conté les especificacions dels exercicis segons subgrup de titulació.

1.6 S'establiran cinc programes de temes (un per a cada subgrup), amb el nombre següent de temes:

- a) A1: 30 temes
- b) A2: 20 temes
- c) C1: 15 temes
- d) C2: 10 temes
- e) AP: 5 temes

Els temaris per subgrups es contenen, igualment, en l'annex 3 d'aquestes bases generals.

1.7 De cada temari es confeccionarà una base de dades de preguntes, les quals es publicaran en el següent lloc web: [https://intranet.caib.es/sites/mesatemporalitat/ca/administracia\\_local/](https://intranet.caib.es/sites/mesatemporalitat/ca/administracia_local/)

Les preguntes serviran per a confeccionar els exàmens tipus test de la fase d'oposició. Aquesta base de dades constarà del següent nombre de preguntes:

- a) A1: 2.000 preguntes
- b) A2: 1.500 preguntes
- c) C1: 750 preguntes
- d) C2: 600 preguntes
- e) AP: 300 preguntes

1.8 Les persones amb discapacitat física, sensorial o psíquica que no tingui el seu origen en una discapacitat intel·lectual hauran de realitzar les mateixes proves que la resta de persones aspirants del torn al qual correspongui la reserva, en condicions d'igualtat, sense perjudici de les adaptacions que es puguin preveure.

1.9 Existirà la possibilitat de realitzar la prova de la fase d'oposició en una data posterior per a les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de part o de força major.

S'entén per motius de força major:

- a) Embaràs de risc, degudament acreditat.
- b) Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.
- c) També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.



1.10 Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas tindrà lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i, en cas contrari, perdrà el dret.

1.11 En cas d'admetre's la concurrència de causa de força major en una persona aspirant, que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que hagi de realitzar-se posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de les persones aspirants.

1.12 Correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si n'és el cas, admetre les causes de força major al·legades. Els criteris d'aplicació de cadascun d'aquests blocs s'estableixen en les disposicions addicionals primera, segona i tercera del decret llei 6/2022, de 13 de juny.

## **2. Fase de concurs**

2.1 La fase de concurs s'estructurarà en els dos blocs de criteris de valoració que s'indiquen a continuació, amb les puntuacions màximes que es poden aconseguir en cadascun, amb un màxim total de 40 punts:

a) Mèrits professionals: fins a un màxim de 32 punts (80 %)

b) Altres mèrits: fins a un màxim de 8 punts (20 %)

En el segon bloc es valoraran els següents mèrits amb el màxim de 8 punts:

c) Superació d'exercicis en convocatòries anteriors per a accedir al cos, l'escala o la categoria de la mateixa administració: fins a un màxim de 3 punts.

b) Formació acadèmica: fins a un màxim de 3 punts.

c) Coneixements de la llengua catalana superiors als establerts com a requisit d'accés: fins a un màxim de 3 punts.

d) Cursos de formació rebuts o impartits: fins a un màxim de 3 punts.

e) Triennis reconeguts: fins a un màxim de 3 punts.

2.2 Els barems per a tots dos blocs de mèrits es descriuen en l'annex 4 d'aquest document.

2.3 Els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu.

Cada òrgan de selecció publicarà una llista final amb les puntuacions totals (suma de la puntuació de l'oposició i la del concurs) dels participants que hagin superat el procés selectiu en el seu conjunt.

## **Quart. Sistema de selecció del Procés Extraordinari d'Estabilització 2022**

Les convocatòries de caràcter excepcional s'ajustaran a les següents indicacions:

1. Es constituirà un òrgan de selecció per a cada grup de titulació, per a la valoració dels mèrits per a l'accés a cossos, escales, subescales, especialitats o categories, amb independència de si són d'administració general o d'administració especial.

2. La fase de concurs s'estructurarà en els dos blocs de criteris de valoració que s'indiquen a continuació, amb les puntuacions màximes que es poden aconseguir en cadascun, amb un màxim total de 100 punts:

2.1 Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45 %)

2.2 Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55 %)



En el segon apartat es valoraran els següents mèrits amb el màxim de 55 punts:

- 2.1 Superació d'exercicis en convocatòries anteriors per a accedir al cos, l'escala o la categoria de la mateixa administració: fins a un màxim de 20 punts.
- 2.2 Formació acadèmica: fins a un màxim de 15 punts.
- 2.3 Coneixements de la llengua catalana superiors als establerts com a requisit d'accés: fins a un màxim de 15 punts.
- 2.4 Cursos de formació rebuts o impartits: fins a un màxim de 20 punts.
- 2.5 Triennis reconeguts: fins a un màxim de 15 punts.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu.

Els barems per a tots dos blocs de mèrits es descriuen en l'annex 5 d'aquest document.

#### **Cinquè. Acreditació dels coneixements de les llengües estrangeres requerits en algunes de les places convocades**

Segons es fa constar en l'annex 6 d'aquestes bases, per a les places de tècnic/a de desenvolupament estratègic, informador/a turístic/a i operador/a de ràdio, per a concórrer al procés selectiu d'estabilització d'aquestes places, els aspirants hauran d'acreditar, com a requisit previ, els nivells de coneixements de les llengües estrangeres indicats per a cadascuna de les places.

Les certificacions vàlides per a l'acreditació d'aquests coneixements seran les mateixes que les indicades en el Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, publicat en el BOIB número 16, de 6 de febrer de 2021.

Aquelles persones que en el passat haguessin participat en processos selectius per a ocupar alguna de les places indicades en el paràgraf primer d'aquesta clàusula, s'hagin sotmès a una prova específica d'avaluació de coneixements sobre llengües extraguessis requerides per a l'accés a tals places, que la prova hagués format part del procés selectiu i haguessin obtingut la qualificació de "apte" podran considerar acreditats els seus coneixements per a la llengua que avaluarà la prova a la qual van concórrer.

#### **Sisè. Condició d'aspirant i requisits**

Per a tenir la condició d'aspirant i ser admès/a als processos selectius, les persones interessades han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria, els següents requisits:

- 1. Tenir la nacionalitat espanyola o alguna de les nacionalitats que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- 2. Tenir l'edat mínima establerta en la legislació bàsica estatal i no excedir de l'edat que, si n'és el cas, estableixin les bases específiques.
- 3. Estar en possessió de la titulació acadèmica que es requereix en cada cas en les bases específiques, o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
  - 3.1 En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.
  - 3.2 Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, haurà de presentar-se el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desenvolupament.





4. Reunir els altres requisits establerts per a cada plaça relatius a: coneixements de llengües estrangeres i/o permisos de conducció i altres autoritzacions professionals, especificats en l'Annex 6 Convocatòries específiques.
5. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
6. No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de persones amb nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
7. No tenir la condició de personal funcionari de carrera en el mateix cos, escala o especialitat, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'administració a la qual s'opta.
8. Acreditar el coneixement de la llengua catalana que s'indiqui en la convocatòria per a cadascuna de les places, tendint en compte el que s'estableix en la Disposició Addicional tretzena del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, relativa a "Exemptions d'acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana".
9. Haver satisfet la taxa corresponent, segons el grup de titulació de la plaça o les places a les quals s'opta, segons el que estableix la Ordenança reguladora de la taxa per a optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament de Calvià. En la següent taula es relacionen les taxes per subgrups de titulació.

| SUBGRUP DE TITULACIÓ | TAXA    |
|----------------------|---------|
| A1                   | 22,00 € |
| A2                   | 18,00 € |
| C1                   | 14,00 € |
| C2                   | 12,00 € |
| A.P.                 | 9,00 €  |

10. Emplenar la declaració responsable juntament amb el full d'autobaremació dels mèrits, d'acord amb el model que s'incorporarà a cada convocatòria.

#### **Setè. Sol·licitud de participació en els processos d'estabilització**

1. Segons el que s'estableix en l'Ordenança reguladora de l'obligació general de la inscripció electrònica en els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Calvià, aprovada pel Ple municipal en la seva sessió de 28 de juliol de 2022 i publicada en el BOIB 103, de 6 d'agost de 2022, la inscripció en qualsevol dels dos processos d'estabilització que es regulen en les presents bases s'ha de fer per mitjans electrònics a través de la plataforma CONVOCA. Aquesta és la plataforma que l'Ajuntament de Calvià ha habilitat per a rebre les sol·licituds de participació en els processos selectius que posi en marxa a partir del moment de la publicació de la citada ordenança.



A continuació s'indica la direcció URL d'accés a la plataforma CONVOCA:

**[calvia.convoca.online](https://calvia.convoca.online)**

Perquè es pugui considerar realitzada la inscripció en qualsevol dels processos d'estabilització regulats en les presents bases s'han de fer les següents accions:

- 1.1 Accedir a la plataforma CONVOCA a través de la direcció URL indicada.
- 1.2 Emplenar la declaració responsable juntament amb el full d'autobaremació dels mèrits.
- 1.3 Signar la sol·licitud mitjançant certificat digital o clau permanent.

Segons el que estableix la vigent normativa de protecció de dades, les dades facilitades pels participants en qualsevol dels processos d'estabilització, tant en la declaració responsable com en el full d'autobaremació, seran tractades per l'Ajuntament de Calvià, que actua com a responsable d'aquest tractament, amb la finalitat única de tramitar les sol·licituds de participació en aquests processos i per a gestionar les borses d'ocupació que es puguin constituir.

S'hi poden exercitar els drets d'accés, rectificació i supressió, així com els de limitació o oposició, quan s'escaigui, davant l'Ajuntament de Calvià mitjançant escrit a: Ajuntament de Calvià, C/ Julià Bujosa Sans, batle, núm. 1, 07184, Calvià Vila, indicant en l'assumpte «Ref. Protecció de Dades», o a través de la següent adreça de correu electrònic:

**[dpd@calvia.com](mailto:dpd@calvia.com)**

#### **Vuitè. Efectes de la no superació dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal**

1. Al personal funcionari interí que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'Administració en el moment de la resolució dels processos que es regulen en les presents bases, per no haver obtingut alguna de les places d'estabilització derivades de l'oferta d'ocupació, per la no superació d'aquests, li correspon una compensació econòmica equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i que es prorratejaran per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats.
2. La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, s'entén que no han participat en les convocatòries pel sistema de concurs oposició les persones que no han presentat sol·licitud per a participar en el procés selectiu i les persones que no han fet l'exercici de la fase d'oposició: Es considera que no han fet l'exercici les persones no presentades i les persones que lliurin el full de respostes de l'exercici en blanc. En el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat la sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable, o que no han al·legat la totalitat dels mèrits dels quals disposen, d'acord amb el que ja obra en poder de les administracions o entitats.

#### **Novè. Composició dels òrgans de selecció**

1. La composició i el funcionament dels òrgans de selecció es regiran per la normativa estatal o autonòmica que hi sigui aplicable i per les prescripcions que s'especifiquin en les convocatòries específiques.



2. Com ja s'ha indicat, s'han designat tres comissions de selecció, una per cada grup de titulació. Aquestes són les que a continuació s'indiquen:

| Comissions de selecció de tots dos processos |            |                                |            |                           |
|----------------------------------------------|------------|--------------------------------|------------|---------------------------|
|                                              | Titulars   |                                | Suplents   |                           |
| Places A                                     | President: | Margarita García Coll.         | President: | Carmen Oliver Pallarols   |
|                                              | Vocal 1:   | Francisca Torres Arabí.        | Vocal 1:   | Sandra Sedano Colom       |
|                                              | Vocal 2:   | Tomeu Pomar Miró.              | Vocal 2:   | María Rigo Martínez       |
| Places C                                     | President: | Bartolomé Fullana Barceló.     | President: | Marta Picornell Yanes     |
|                                              | Vocal 1:   | José Antonio del Pino Guirado. | Vocal 1:   | Empar Santacreu Oliver    |
|                                              | Vocal 2:   | Begoña Guaita Mas.             | Vocal 2:   | Lorenzo Calafell Salom    |
| Places A.P.                                  | President: | Antoni Pallicer Martorell.     | President: | Cristina Gamundí Messagué |
|                                              | Vocal 1:   | Francisca Capllonch Verger.    | Vocal 1:   | Fernando Terrasa Messuti  |
|                                              | Vocal 2:   | Juan Abarca Castro.            | Vocal 2:   | Margarita Clar Gomis      |

#### Desè. Terminis

1. El termini de presentació de sol·licituds de participació és de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà del dia que es publiqui la resolució d'aprovació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A partir d'aquest moment administratiu, les actes i resolucions que es dictin en relació als processos selectius que s'iniciïn amb origen en la present convocatòria seran publicades en la plataforma CONVOCA.

2. En el termini màxim de dos mesos, comptat des que acabi el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà una resolució mitjançant la qual s'aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió. Aquesta relació es publicarà en el lloc web ja indicat.

3. Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de set dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació en el web municipal, per a esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Davant l'incompliment del requeriment per part de la persona interessada, aquest Ajuntament entindrà que l'interessat desisteix de la seva pretensió de participació en el procés de selecció per al qual se li hagi requerit l'esmena.

4. Una vegada finalitzat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior, i esmenades, si n'és el cas, les sol·licituds, es dictarà una resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública en el web municipal.

5. Juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, es publicarà la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobarem), ja que tots dos processos s'inicien amb la fase de concurs. La llista provisional de mèrits al·legats es publicarà en el web municipal.

6. Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils, comptadors des de l'endemà del dia que s'hagi publicat la resolució en el web municipal, per a esmenar el defecte de la declaració responsable. A aquest efecte s'ha d'indicar que la finalitat d'aquest tràmit és aportar la informació necessària per a determinar la procedència o improcedència, segons els barems publicats, dels mèrits ja aportats, sent impossible l'aportació de nous mèrits en aquesta fase.

7. Una vegada finalitzat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior, i esmenades les al·legacions fetes en la declaració responsable, si n'és el cas, cada tribunal publicarà la llista de les persones aprovades i l'eleva a l'òrgan competent perquè dicti una resolució per la qual s'aprova la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació al·legada en la declaració responsable i el nombre de places convocades. Aquesta llista es publicarà en el mateix lloc que les anteriors.

8. Només per als participants en el PEE22 i en la mateixa llista informativa, se'ls requerirà, a un nombre d'aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades, per a acreditar els mèrits al·legats en la declaració responsable. Si fos necessari, es publicarà una llista addicional dels aspirants que poden ser requerits per a acreditar els mèrits al·legats en la declaració responsable.

9. L'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu pel sistema de concurs de mèrits. Aquesta resolució es farà pública en el BOIB i en la web municipal.

10. El termini per a la presa de possessió de la plaça s'inicia l'endemà de la publicació en el BOIB i serà de tres dies hàbils.

11. Una vegada finalitzada l'adjudicació de places del Procés Extraordinari d'Estabilitat 2022 pel sistema de concurs, es publicarà la data per a la realització de l'exercici de la fase d'oposició del Procés Ordinari d'Estabilització 2022.

12. Una vegada acabat l'exercici de l'oposició, cada tribunal publicarà en el web municipal, la llista provisional de les persones que l'hagin superat, amb nom, cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda.

13. Per a efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de set dies hàbils des que es publiqui la llista provisional. El tribunal disposa d'un termini de set dies per a resoldre les reclamacions i publicar la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici.

14. L'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovi la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació de la fase d'oposició més la puntuació al·legada en la declaració responsable. Aquesta resolució es farà pública en els mateixos llocs que s'han indicat per a la publicació de la resolució provisional.

15. En la mateixa llista informativa es requerirà un nombre d'aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades per a acreditar els mèrits al·legats en la declaració responsable. Si fos necessari, es publicarà una llista addicional dels aspirants que poden ser requerits per a acreditar els mèrits al·legats en la declaració responsable.

16. L'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu pel sistema de concurs oposició. Aquesta resolució es farà pública en el BOIB i en el web municipal.

17. El termini per a la presa de possessió de la plaça s'inicia l'endemà de la publicació en el BOIB i serà de tres dies hàbils.

#### **Onzè. Borses de personal interí**

1. Les persones que no superin el procés selectiu de concurs oposició corresponent seran incloses en borses de personal funcionari interí específiques i preferents a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents a l'Ajuntament de Calvià. Aquestes borses estaran integrades pels candidats que, havent participat en el procés selectiu corresponent i no havent-lo superat, sí que han obtingut la



puntuació mínima de 5 punts en la fase d'oposició.

2. Les persones que no superin el procés selectiu de concurs, i que no tinguin la possibilitat de participar en el procés d'estabilització pel sistema de concurs oposició, per no haver-hi places del mateix cos, escala, subescala, classe, especialitat o categoria professional, convocades pel sistema de concurs oposició, s'inclouran en borses de personal funcionari interí, específiques i preferents a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents a l'Ajuntament de Calvià. En aquestes borses s'integraran els candidats que hagin obtingut la puntuació mínima de 10 punts.

3. La formació de les borses es durà a terme a partir de la declaració dels òrgans de selecció de les persones que han superat els procediments selectius i de les que han obtingut la puntuació mínima establerta en els apartats 1 i 2 d'aquesta base. Aquestes borses tindran una vigència limitada fins a la creació de noves borses derivades del resultat de nous processos selectius del cos, l'escala, la subescala, la classe, l'especialitat o la categoria.

**Dotzè. Ordre de prelació, elecció de llocs, relació complementària d'aspirants, criteris de desempat, places adjudicades en adscripció provisional**

Les qüestions relacionades amb els temes indicats en el títol de la present clàusula hauran de tenir en compte el que estableix el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

A Calvià, *(Signat electrònicament: 17 de novembre de 2022)*

**El tinent de batle delegat de Serveis Generals i Infraestructures**  
Juan Recasens Oliver



**ANNEX 1**

Relació de places afectades pel procés d'estabilització establert en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública

| GRUP      | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE             | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA            | CONC-OPOS |
|-----------|---------|-------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------------|-----------|
| A         | A1      | Administració general.                          | Tècnica.           |                    | Tècnic/a de administració general. | 5         |
|           |         | Administració general i administració especial. | Serveis especials. | Comeses especials. | Tècnic/a en comunicació.           | 1         |
|           |         | Administració especial.                         | Tècnica.           | Tècnic/a superior. | Arquitecte/a.                      | 3         |
|           |         |                                                 |                    |                    | Tècnic/a en medi ambiente.         | 1         |
| PARCIALS: |         |                                                 |                    |                    |                                    | 10        |
| GRUP      | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE             | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA            | CONC-OPOS |
| A         | A2      | Administració general.                          | Gestió.            | Tècnic/a de gestió | Tècnic/a de grau mitjà.            | 1         |
|           |         | Administració especial.                         | Tècnica.           | Tècnic/a metjà/na. | Treballador/a social.              | 2         |
| PARCIALS: |         |                                                 |                    |                    |                                    | 3         |
| TOTALS:   |         |                                                 |                    |                    |                                    | 13        |
| GRUP      | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE             | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA            | CONC-OPOS |
| C         | C1      | Administració general.                          | Administrativa.    |                    | Administratiu/a.                   | 1         |
|           |         | Administració especial.                         | Serveis especials. | Comeses especials. | Informador/a turístic/a.           | 1         |
|           |         |                                                 |                    |                    | Help-desk.                         | 1         |
|           |         | PARCIALS:                                       |                    |                    |                                    |           |
| GRUP      | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE             | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA            | CONC-OPOS |
| C         | C2      | Administració general.                          | Auxiliar.          |                    | Auxiliar administratiu/a.          | 11        |
|           |         | Administració especial.                         | Serveis especials. | Comeses especials. | Operador/a de ràdio.               | 1         |
| PARCIALS: |         |                                                 |                    |                    |                                    | 12        |
| TOTALS:   |         |                                                 |                    |                    |                                    | 15        |
| GRUP      | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE             | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA            | CONC-OPOS |
| AA.PP.    | AA.PP.  | Administració especial.                         | Serveis especials. | Personal de oficis | Operari.                           | 1         |
|           |         |                                                 |                    |                    | Operari d'esports.                 | 1         |
| TOTALS:   |         |                                                 |                    |                    |                                    | 2         |



**ANNEX 2**

Relació de places afectades pel procés d'estabilització establert en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública

| GRUP       | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE              | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                 | CONCURS |
|------------|---------|-------------------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|---------|
| A          | A1      | Administració general.                          | Tècnica.           |                     | Tècnic/a de administració general.                      | 2       |
|            |         | Administració general y administració especial. | Serveis especials. | Comeses especials.  | Tècnic/a en mercat de treball.                          | 7       |
|            |         |                                                 |                    |                     | Tècnic/a en desenvolupament estratègic.                 | 1       |
|            |         | Administració especial.                         | Tècnica.           | Tècnic/a superior.  | Psicòleg/a                                              | 4       |
|            |         |                                                 |                    |                     | Arquitecte/a.                                           | 1       |
|            |         |                                                 |                    |                     | Enginyer/a industrial.                                  | 3       |
|            |         |                                                 |                    |                     | Enginyer/a de camins, canals i ports.                   | 1       |
|            |         |                                                 |                    |                     | Enginyer/a de infraestructures.                         | 1       |
|            |         |                                                 |                    |                     | Tècnic/a en ciències de l'activitat física i el esport. | 2       |
|            |         | Tècnic/a en prevenció de riscos laborals.       | 1                  |                     |                                                         |         |
| PARCIALES: |         |                                                 |                    |                     |                                                         | 23      |
| GRUP       | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE              | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                 | CONCURS |
| A          | A2      | Administració general.                          | Gestió.            | Tècnic/a de gestió. | Tècnic/a de grau mitjà.                                 | 1       |
|            |         | Administració especial.                         | Gestió.            | Tècnic/a mitjà.     | Tècnic/a de intervenció social.                         | 1       |
|            |         |                                                 | Tècnica.           | Tècnic/a mitjà.     | Educador/a social.                                      | 3       |
|            |         |                                                 |                    |                     | Arquitecte/a tècnic/a.                                  | 1       |
|            |         |                                                 |                    |                     | Treballador/a social.                                   | 3       |
|            |         |                                                 |                    |                     | PARCIALES:                                              |         |
| TOTALES:   |         |                                                 |                    |                     |                                                         | 32      |
| GRUP       | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE              | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                 | CONCURS |
|            |         | Administració general.                          | Administrativa.    |                     | Administratiu/a.                                        | 2       |
|            |         | Administració general y administració especial. | Administrativa.    |                     | Administratiu/a.                                        | 2       |
|            |         |                                                 |                    |                     | Informador/a turístic/a.                                | 11      |



| GRUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE               | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                          | CONCURS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|---------|
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | C1      | Administració especial.                         | Serveis especials. | Comeses especials.   | Zelador/a                                                        | 1       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                 |                    |                      | Help-desk                                                        | 1       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                 |                    |                      | Dinamitzador/a de tecnologies de la informació i la comunicació. | 1       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                 |                    |                      | Policia local*                                                   | 0       |
| * La plaça de Policia Local s'estabilitza mitjançant procés selectiu d'oposició, en virtut de la delegació de la competència del Ajuntament de Calvià al EBAP, per a dur a terme el procés unificat de selecció de les persones aspirants a cobrir les places vacants de la categoria de policia dels cossos de la policia local, BOIB de data 10 de setembre de 2022, núm.: 119. |         |                                                 |                    |                      |                                                                  |         |
| PARCIAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                                 |                    |                      |                                                                  | 18      |
| GRUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE               | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                          | CONCURS |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | C2      | Administració general.                          | Auxiliar.          |                      | Auxiliar administratiu/va.                                       | 24*     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         | Administració general y administració especial. | Serveis especials. | Comeses especials.   | Notificador/a                                                    | 1       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         | Administració especial.                         | Serveis especials. | Comeses especials.   | Operador/a de radio.                                             | 5       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                 |                    |                      | Ajudant de obres.                                                | 1       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                 |                    |                      | Ajudant de electricista.                                         | 1       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                 |                    |                      | Ajudant de taller.                                               | 1       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                 |                    |                      | Ajudant de senyalització                                         | 1       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         | PARCIALS:                                       |                    |                      |                                                                  |         |
| TOTALS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                 |                    |                      |                                                                  | 52      |
| GRUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | CLASSE               | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                          | CONCURS |
| AA.PP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AA.PP.  | Administració general.                          | Subalterna.        |                      | Ordenança.                                                       | 2       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         | Administració especial.                         | Serveis especials. | Personal del oficis. | Operari/a.                                                       | 14      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                 |                    |                      | Operari/a d'esports.                                             | 14      |
| TOTALS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                 |                    |                      |                                                                  | 30      |

\* De les 24 places d'auxiliar administratiu, una queda reservada per a persones amb discapacitat.



**ANNEX 3****ESPECIFICACIONS DELS EXERCICIS I TEMARIS SEGONS SUBGRUP DE TITULACIÓ, DE LA FASE D'OPOSICIÓ DEL POE22****1. ESPECIFICACIONS DELS EXERCICIS****1.1 Subgrup A1. Administració general i Administració especial**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 130 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 120 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes es correspondran amb el contingut del temari complet de l'oposició i amb la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 160 minuts.

**1.2 Subgrup A2. Administració general i Administració especial**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 100 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes es correspondran amb el contingut del temari complet de l'oposició i amb la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,6 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 135 minuts.

**1.3 Subgrup C1. Administració general i Administració especial**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 70 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 60 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes es correspondran amb el contingut del temari complet de l'oposició i amb la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.



L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

#### **1.4 Subgrup C2. Administració general i Administració especial**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 40 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes es correspondran amb el contingut del temari complet de l'oposició i amb la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 1,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

#### **1.5 Grup AP. Administració general i Administració especial**

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 20 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes es correspondran amb el contingut del temari complet de l'oposició i amb la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 3,00 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 45 minuts.

#### **1.6 Per a tots els grups o subgrups d'Administració general i Administració especial**

Per a superar-ho serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35% (21 punts) de la puntuació total.



La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè hi ha més d'una correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovals. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovals de l'exercici.

Si una vegada duta a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

## **2. TEMARIS**

### **2.1 Temari. subgrup A1. Administració general i especial**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial: l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 4. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 5. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 7. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases de règim local.

Tema 8. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 9. Els béns de les entitats locals. Tipologia. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals i la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.

Tema 10. Les fonts del dret administratiu (I). Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: la Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes.



Tema 11. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament, titulars i límits. Procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 12. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 13. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema. 14. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 15. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 16. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 17. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per a contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmesa a la legislació de contractació.

Tema 18. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 19. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 20. Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: règim estatutari i laboral. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Competències de les comunitats autònomes. La Llei de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut.

Tema 21. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones ocupades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 22. Els pressupostos de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses.

Tema 23. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local.

Tema 24. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 25. La gestió de la qualitat en l'Administració pública: conceptes generals. L'avaluació de la qualitat de les organitzacions i serveis: concepte i enumeració dels principals models. Compromisos de servei i cartes ciutadanes en la normativa autonòmica: contingut i procediment. Avaluació de les polítiques públiques: concepte i tipus. Gestió i millora contínua dels processos.

Tema 26. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canales d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 27. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 28. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 29. La Llei de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 30. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

## **2.2 Temari subgrup A2. Administració general i especial**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 6. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 7. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 8. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 9. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 10. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 11. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.



Tema 12. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per a contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmesa a la legislació de contractació.

Tema 13. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones ocupades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 14. Els pressupostos de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local. Les subvencions públiques: concepte i procediment de concessió.

Tema 15. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 16. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canales d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 17. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 18. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 20. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

### **2.3 Temari subgrup C1. Administració general i especial**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 6. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.



Tema 8. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 9. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones ocupades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 10. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 11. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canales d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 12. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu. Tema 13. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 14. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 15. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

#### **2.4 Temari subgrup C2. Administració general i especial**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones ocupades públiques.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 7. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 8. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canales d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 9. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.





Tema 10. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

## **2.5 Temari grup AP. Administració general i especial**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: contingut bàsic i principis fonamentals. Institucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: composició i funcions. El president o presidenta de la comunitat autònoma: atribucions. El Govern de la comunitat autònoma: composició i competències.

Tema 4. Seu electrònica: concepte. La Seu Electrònica: procediments i serveis. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència.

Tema 5. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques.





**ANNEX 4**  
**BAREM DE LA FASE DE CONCURS DEL PROCÉS ORDINARI D'ESTABILITZACIÓ 2022**

**1. Mèrits professionals**

Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 32 punts, es distingiran:

**1.1 Per a places de l'escala d'Administració general:**

- a) Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'Administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,0711 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament inferior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però de funcions anàlogues a aquelles a les quals s'opta: 0,0711 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament superior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però de funcions anàlogues a aquelles a les quals s'opta: 0,0853 punts per mes de serveis prestats.
- d) Per cada mes treballat a l'Ajuntament de Calvià, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,1777 punts per mes de serveis prestats.
- e) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,1777 punts per mes de serveis prestats.

**1.2 Per a places de l'escala d'Administració especial:**

- a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,1777 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per cada mes treballat a l'Ajuntament de Calvià, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,1777 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament superior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però de funcions anàlogues a aquelles a les quals s'opta: 0,0853 punts per mes de serveis prestats.
- d) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament inferior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però de funcions anàlogues a aquelles a les quals s'opta: 0,0711 punts per mes de serveis prestats.
- e) Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'Administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,0711 punts per mes de serveis prestats.

Els mèrits professionals s'han de baremar d'acord amb els criteris generals següents:

- 1.1 A l'efecte de valorar el treball desenvolupat, s'haurà de valorar el temps que els candidats/ates hagin romàs en les situacions de: excedències, reducció de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.



1.2 S'hauran de computar com a situacions assimilades a la situació de servei actiu a l'efecte del còmput de serveis prestats les següents:

- a) Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB)
- b) Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
- c) Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).
- d) El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET)

## 2. Altres mèrits

La suma de tots els mèrits no pot superar els 8 punts.

2.1 Per la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 3 punts).

Valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal laboral fix en la mateixa categoria o com a personal funcionari de carrera, en el mateix cos, escala o especialitat a què s'opta, de l'Ajuntament de Calvià.

- a) Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 0,5 punts per cada exercici amb un màxim d'1 punt.
- b) Per haver superat més d'un exercici dins del mateix procés selectiu: 1,5 punts.
- c) Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 2 punts.
- d) Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 3 punts.

Només es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu

2.2 Formació acadèmica (màxim 3 punts).

Quant a la formació acadèmica, es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els següents criteris:

La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un superior.

Les titulacions acadèmiques hauran d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat de la categoria a què s'opta. A aquest efecte, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de: ciències econòmiques, polítiques, del treball o relacions laborals, recursos humans, administració i direcció d'empreses, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, les escales i les especialitats o la categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acrediti, la puntuació de la qual no s'acumularà a la d'altres titulacions que es posseeixin.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'atorgarà la següent puntuació:

- a) Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts.

- b) Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconegut com a nivell MECES 3: 2,8 punts.
- c) Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconegut com a nivell MECES 2: 2,6 punts.
- d) Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 2,5 punts.
- e) Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.
- f) Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 2,2 punts.

### 2.3 Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts).

Quant als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acrediti a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts. La puntuació que s'atorgarà és la següent:

- a) Per al nivell B1: 1,6 punts
- b) Per al nivell B2: 1,8 punts
- c) Per al nivell C1: 2,0 punts
- d) Per al nivell C2: 2,6 punts
- e) Per al llenguatge administratiu: 0,4 punts.

### 2.4 Cursos de formació (màxim 3 punts).

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'administració.

- a) Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,03 punts per hora.
- b) Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,02 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, i els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.



En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o en un mateix programa, encara que s'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

2.5 Triennis reconeguts: fins un màxim de 3 punts.

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,6 punts per trienni, fins a un màxim de 3 punt.



**ANNEX 5**  
**BAREM DE LA FASE DE CONCURS DEL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ 2022.**

**1. Mèrits professionals**

Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 45 punts, es distingiran:

**1.1 Per a places de l'escala d'administració general:**

- a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per cada mes treballat en el Ajuntament de Calvià, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament superior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però funcions anàlogues d'aquelles a les quals s'opta: 0,12 punts per mes de serveis prestats.
- d) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament inferior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però funcions anàlogues d'aquelles a les quals s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.
- e) Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional al fet que s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.

**1.2 Per a places de l'escala d'administració especial:**

- a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per cada mes treballat en el Ajuntament de Calvià, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament superior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però funcions anàlogues d'aquelles a les quals s'opta: 0,12 punts per mes de serveis prestats.
- d) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el Ajuntament de Calvià, com a personal funcionari o laboral, en el subgrup immediatament inferior i en una escala, subescala, classe o categoria diferent però funcions anàlogues d'aquelles a les quals s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.
- e) Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional al fet que s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.

Els mèrits professionals s'han de baremar d'acord amb els criteris generals següents:

1.1 A l'efecte de valorar el treball desenvolupat, s'haurà de valorar el temps que els candidats/as hagin romàs en les situacions de: excedències, reducció de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

1.2 S'hauran de computar com a situacions assimilades a la situació de servei actiu a l'efecte del còmput de serveis prestats, les següents:



- a) Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB)
- b) Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
- c) Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).
- d) El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET)

## 2. Altres mèrits

La suma de tots els mèrits no pot superar els 55 punts.

### 2.1 Per la superació de exercicis en convocatòries anteriors (màxim 20 punts).

Valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal laboral fix en la mateixa categoria o com a personal funcionari de carrera, en el mateix cos, escala o especialitat al fet que s'opta, del Ajuntament de Calvià.

- a) Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 4 punts per cada exercici amb un màxim de 8 punt.
- b) Per haver superat més d'un exercici dins del mateix procés selectiu: 12 punts.
- c) Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 15 punts.
- d) Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 20 punts.

Només es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu.

### 2.2 Formació acadèmica (màxim 15 punts).

Quant a la formació acadèmica, es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els següents criteris:

- a) La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un superior.
- b) Les titulacions acadèmiques hauran d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat de la categoria al fet que s'opta. A aquest efecte, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de: ciències econòmiques, polítiques, del treball o relacions laborals, recursos humans, administració i direcció d'empreses, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació.
- c) Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, les escales i les especialitats o la categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.
- d) Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació del qual no s'acumularà a la d'altres titulacions que es posseeixin.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'atorgarà la següent puntuació:

- a) Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts.
- b) Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- c) Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 11 punts.
- d) Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 9 punts.



- e) Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- f) Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

### 2.3 Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts).

En quant als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'atorgarà és la següent:

- a) Per al nivell B1: 6 punts
- b) Per al nivell B2: 8 punts
- c) Per al nivell C1: 10 punts
- d) Per al nivell C2: 12 punts
- e) Per al llenguatge administratiu: 3 punts.

### 2.4 Cursos de formació (màxim 20 punts).

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

- a) Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,10 punts per hora.
- b) Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,06666 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o en un mateix programa, encara que s'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.



2.5 Triennis reconeguts: fins un màxim de 15 punts.

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 3 punts per trienni, fins a un màxim de 15 punts.





**ANNEX 6**  
**RELACIÓ DE PLACES CONVOCADES**

| SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                | TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT                                                                                                                                                 | NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT | NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT |
|---------|-------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| A1      | Administració general.                          | Tècnica.  | Tècnic/a de administració general.                     | Grau o llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres. | C1 o equivalent.                          |                                                        |
|         | Administració general y administració especial. | Tècnica.  | Tècnic/a en mercat de treball.                         | Grau o llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres. | C1 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |           | Tècnic/a en desenvolupament estratègic.                | Grau o llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres. | C1 o equivalent.                          | Anglès B2.                                             |
|         |                                                 |           | Tècnic/a en comunicació.                               | Grau o llicenciatura en periodisme, publicitat, relacions públiques i màrqueting.                                                                                                  | C1 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |           | Psicòleg/a.                                            | Grau o llicenciatura en Psicologia.                                                                                                                                                | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         | Administració especial.                         | Tècnica.  | Arquitecte/a.                                          | Arquitectura (pre-Bolonia), o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió.                                                                                             | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |           | Enginyer/a industrial.                                 | Enginyeria Industrial (pre-Bolonia) o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió.                                                                                     | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |           | Enginyer/a de camins, canals y ports.                  | Enginyeria de camins, canals i ports (pre-Bolonia) o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió.                                                                      | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |           | Enginyer/a d'infraestructures.                         | Enginyeria de les Telecomunicacions (pre-Bolonia) o Enginyeria Industrial (pre-Bolonia) o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió.                                 | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |           | Tècnic/a en ciències de l'activitat física i l'esport. | Grau, llicenciatura en ciències de l'activitat física i de l'esport.                                                                                                               | B2 o equivalent.                          |                                                        |



| SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                          | TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT                                                                                                                              | NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT | NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT |
|---------|-------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|         |                                                 |                    | Tècnic/a en prevenció de riscos laborals.                        | Grau o llicenciatura, més l'acreditació del Programa Formatiu de nivell Superior en les especialitats de: Seguretat, Higiene i Ergonomia i Psicologia aplicada. | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |                    | Tècnic/a en medi-ambiente.                                       | Grau, llicenciatura en: Veterinària, Biologia o Ciències-ambientals.                                                                                            | B2 o equivalent.                          |                                                        |
| SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                          | TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT                                                                                                                              | NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT | NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT |
| A2      | Administració general.                          | Gestió.            | Tècnic/a de grau mitjà.                                          | Grau, diplomatura o equivalent.                                                                                                                                 | C1 o equivalent.                          |                                                        |
|         | Administració especial.                         | Gestió.            | Tècnic/a de intervenció social.                                  | Grau, diplomatura, o títol corresponent al primer cicle universitari de l'àmbit Social.                                                                         | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 | Tècnica.           | Educador/a social.                                               | Grau, diplomatura en Educació Social.                                                                                                                           | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |                    | Arquitecte/a tècnic/a.                                           | Arquitectura tècnica (pre-Bolonia), o Grau en edificació o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió.                                             | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |                    | Treballador/a social.                                            | Grau, diplomatura en Treball Social.                                                                                                                            | B2 o equivalent.                          |                                                        |
| SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA          | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                          | TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT                                                                                                                              | NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT | NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT |
| C1      | Administració general.                          | Administrativa.    | Administratiu/a.                                                 | Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.                                                                                                                      | C1 o equivalent.                          |                                                        |
|         | Administració general y administració especial. | Serveis especials. | Administratiu/a.                                                 | Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.                                                                                                                      | C1 o equivalent.                          | Anglès C1.                                             |
|         |                                                 |                    | Administratiu/a.                                                 | Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.                                                                                                                      | C1 o equivalent.                          | Anglès B2 i alemany B1 <sup>+</sup>                    |
|         | Administració especial.                         | Serveis especials. | Informador/a turístic.                                           | Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.                                                                                                                      | B2 o equivalent.                          | Anglès B2 i alemany B1 <sup>+</sup>                    |
| C1      | Administració especial.                         | Serveis especials. | Zelador/a                                                        | Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.                                                                                                                      | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |                    | Help-desk                                                        | CFGM Informàtica o Certificat de Professionalitat nivell 2-3.                                                                                                   | B2 o equivalent.                          |                                                        |
|         |                                                 |                    | Dinamitzador/a de tecnologies de la informació i la comunicació. | CFGM Informàtica o Certificat de Professionalitat nivell 2-3. Docència de la formació professional per la ocupació.                                             | B2 o equivalent.                          |                                                        |



| SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA              | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                   | TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT                                           | NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT | NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT |                                                        |
|---------|-------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| SUBGRUP | ESCALA                                          | SUBESCALA              | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                   | TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT                                           | NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT | NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT |                                                        |
| C2      | Administració general.                          | Auxiliar.              | Auxiliar administratiu/a.                                 | Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar o equivalent. | B2 o equivalent.                          |                                                        |                                                        |
|         |                                                 |                        | Auxiliar administratiu/a per a persones amb discapacitat. | Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar o equivalent. | B2 o equivalent.                          |                                                        |                                                        |
|         | Administració general y administració especial. | Serveis especials.     | Notificador/a.                                            | Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar o equivalent. | B2 o equivalent.                          |                                                        |                                                        |
|         | Administració especial.                         | Serveis especials.     | Operador/a de ràdio.                                      | Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar o equivalent. | B1 o equivalent.                          | Anglès B1 y alemany o francès B1.                      |                                                        |
|         |                                                 |                        | Ajudant de obres.                                         | Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar o equivalent. | B1 o equivalent.                          |                                                        |                                                        |
|         |                                                 |                        | Ajudant de electricista.                                  | Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar o equivalent. | B1 o equivalent.                          |                                                        |                                                        |
|         |                                                 |                        | Ajudant de taller.                                        | Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar o equivalent. | B1 o equivalent.                          |                                                        |                                                        |
|         |                                                 |                        | Ajudant de senyalització.                                 | Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar o equivalent. | B1 o equivalent.                          |                                                        |                                                        |
|         | SUBGRUP                                         | ESCALA                 | SUBESCALA                                                 | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA                                                      | TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT        | NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT              | NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT |
|         |                                                 | Administració general. | Subalterna.                                               | Ordenança.                                                                   | No es requereix titulació.                | B1 o equivalent.                                       |                                                        |
|         | Administració especial.                         | Serveis especials.     | Operari/a.                                                | No es requereix titulació.                                                   | B1 o equivalent.                          |                                                        |                                                        |
|         |                                                 |                        |                                                           |                                                                              |                                           |                                                        |                                                        |



| SUBGRUP | ESCALA | SUBESCALA | DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA | TITULACIONS ADMITIDES COM REQUISIT | NIVELL DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ REQUERIT | NIVEL DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES EXTRANGERES REQUERIT                                                                                                                                           |
|---------|--------|-----------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AA.PP.  |        |           | Operari/a d'esports.    | No es requereix titulació.         | B1 o equivalent.                          | Carnet B o A1. Autorització administrativa corresponent de: manteniment de piscines d'ús col·lectiu en general i de manteniment higiènic sanitari d'instal·lacions de risc per a la legiónel·la. |





## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE CALVIÀ**

**10292**

*Correcció d'errors materials observats en la versió en català de la publicació en el BOIB núm.152, de 22 de novembre de 2022 de la Resolució del tinent de batle delegat de Serveis Generals i Infraestructures per la qual s'aproven les bases que regiran les convocatòries corresponents al procés d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 de l'Ajuntament de Calvià*

#### **DECRET DE BATLIA**

##### **1. Fets**

**1.1** En data 22 de novembre de 2022, es va publicar en el BOIB número 152, la Resolució del Tinent d'Alcalde Delegat de Serveis Generals i Infraestructures, mitjançant la qual s'aproven les bases que regiran les convocatòries corresponents al procés d'estabilització de l'ocupació temporal de 2022 de l'Ajuntament de Calvià, juntament amb la relació de places que es convoquen (annex 6)

**1.2** En la versió en català d'aquesta publicació s'han detectat els següents errors materials:

**a)** En la base Desena, primer paràgraf, es fa constar:

“El termini de presentació de sol·licituds de participació és de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà del dia en què es publiqui la resolució d'aprovació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.”

I ha de constar:

“El termini per a realitzar la inscripció en qualsevol dels processos selectius establerts per a qualsevol de les places convocades serà de 20 dies hàbils a comptar a partir del primer dia hàbil següent al de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el BOE.”

**b)** D'altra banda, en l'annex 6, en quant a les titulacions requerides per a les places de: Tècnic/a en mercat de treball i de Tècnic/a de desenvolupament estratègic.

Es fa constar:

Tècnic/a en mercat de treball: Grau o llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres.

Tècnic/a en desenvolupament estratègic: Grau o llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres.”

I ha de constar:

Tècnic/a en mercat de treball: Grau o llicenciatura en: pedagogia, psicologia, psicopedagogia, sociologia, ciències del treball, Dret, Ciències polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres.

Tècnic/a en desenvolupament estratègic: Grau o llicenciatura en: pedagogia, psicologia, psicopedagogia, sociologia, ciències del treball, Dret, Ciències polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres”

El tenint en compte que correspon a aquesta Tinença d'Alcaldia aprovar les bases de les convocatòries, és necessari que el citat òrgan aprovi aquest decret a fi que les modificacions i rectificacions siguin vàlides.





## 2. Fonaments de dret

L'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquesta Tinença d'Alcaldia, en virtut de la facultat que li confereix l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril de les Bases de Règim Local, dicta la següent

### Resolució

**Primer.-** Rectificar els errors materials descrits.

**Segon i final.-** Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

*(Signat electrònicament: 23 de novembre de 2022)*

**El tinent d'alcalde delegat de Serveis Generals i Infraestructures**

(Delegació per Resolució d'Alcaldia de 17/06/2019)

Joan Recasens Oliver





## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE CALVIÀ

10521

*Correcció d'errors materials de la Resolució del tinent de batle delegat de Serveis Generals i Infraestructures (BOIB núm.152, de 22 de novembre de 2022) per la qual s'aproven les bases que regiran les convocatòries corresponents al procés d'estabilització de l'ocupació temporal corresponent a l'any 2022 de l'Ajuntament de Calvià*

DECRET DE BATLIA

#### 1. Fets

1.1. En data 22 de novembre de 2022, es va publicar en el BOIB número 152, la Resolució del Tinent de Batle Delegat de Serveis Generals i Infraestructures, mitjançant la qual s'aproven les bases que regiran les convocatòries corresponents al procés d'estabilització de l'ocupació temporal de 2022 del Ajuntament de Calvià, juntament amb la relació de places que es convoquen (annex 6)

1.2. En aquesta publicació s'han detectat els següents errors materials:

a) En la base setena, **es fa constar**:

“A continuació s'indica la direcció URL d'accés a la plataforma convoca:

calvia.convoca.online”

**I ha de constar:**

“A continuació s'indica la direcció URL de accés a la plataforma convoca:

www.calvia.com/convoca”

b) D'altra banda, a l'annex 4, concretament en els punts 1.1. e) i 1.2. e) **es fa constar**:

“Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional al fet que s'opta: 0,0711 punts per mes de serveis prestats”

**I ha de constar:**

“Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti del mateix grup, subgrup o agrupació professional al fet que s'opta: 0,0711 punts per mes de serveis prestats”

c) Finalment, a l'annex 5, concretament en els punts 1.1. e) i 1.2. e) **es fa constar**:

“Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional al fet que s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats”

**I ha de constar:**

“Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti del mateix grup, subgrup o agrupació professional al fet que s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats”

Tenint en compte tot l'anterior i en virtut de l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, que estableix que aquestes poden rectificar en qualsevol moment, d'ofici o a instàncies de les persones





interessades, els errors materials, de fet o aritmètics que hi hagi en els seus actes.

## 2. Fonaments de dret

L'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquesta Tinença de Batlia, en virtut de la facultat que li confereix l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril de les Bases de Règim Local, dicta la següent.

## RESOLUCIÓ

**Primer.-** Rectificar els errors materials descrits.

**Segon i final.-** Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

*(Signat electrònicament: 30 de novembre de 2022)*

**El tinent d'Alcalde delegat de Serveis Generals i Infraestructures**

(Delegació per Resolució d'Alcaldia de 17/06/2019)

Joan Recasens Olive





## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

**10521**

*Corrección de errores materiales de la Resolución del teniente de alcalde delegado de Servicios Generales e infraestructuras (BOIB núm.152, de 22 de noviembre de 2022) por la cual se aprueban las bases que regirán las convocatorias correspondientes al proceso de estabilización de la ocupación temporal correspondiente al año 2022 del Ayuntamiento de Calvià*

#### 1. Hechos

1.1. En fecha 22 de noviembre de 2022, se publicó en el BOIB número 152, la Resolución del Teniente de Alcalde Delegado de Servicios Generales e Infraestructuras, mediante la cual se aprueban las bases que regirán las convocatorias correspondientes al proceso de estabilización del empleo temporal de 2022 del Ajuntament de Calvià, junto con la relación de plazas que se convocan (anexo 6)

1.2. En dicha publicación se han detectado los siguientes errores materiales:

a) En la base séptima, **se hace constar:**

“A continuación se indica la dirección URL de acceso a la plataforma convoca:

calvia.convoca.online”

**Y ha de constar:**

“A continuación se indica la dirección URL de acceso a la plataforma convoca:

www.calvia.com/convoca”

b) Por otro lado, en el anexo 4, concretamente en los puntos 1.1. e) y 1.2. e) **se hace constar:**

“Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,0711 puntos por mes de servicios prestados”

**Y ha de constar:**

“Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,0711 puntos por mes de servicios prestados”

c) Por último, en el anexo 5, concretamente en los puntos 1.1. e) y 1.2. e) **se hace constar:**

“Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados”

**Y ha de constar:**

“Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados”

Teniendo en cuenta todo el anterior y en virtud del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que establece que estas pueden rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de las personas interesadas, los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya en sus actos.





## 2. Fundamentos de derecho

El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de la facultad que le confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril de las Bases de Régimen Local, dicta la siguiente

### RESOLUCIÓN

**Primero.-** Rectificar los errores materiales descritos.

**Segundo y final.-** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

*(Firmado electrónicamente: 30 de noviembre de 2022)*

**El teniente de Alcalde delegado de Servicios Generales e Infraestructuras**

(Delegación por Resolución de Alcaldía de 17/06/2019)

Joan Recasens Oliver

