

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTS

6785***Resolució del President de l'Oficina Municipal de Tributs de Calvià***

L'article 91.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, preveu que les corporacions locals formularan públicament la seva oferta d'ocupació, ajustant-se als criteris fixats a la normativa bàsica estatal, i l'article 70 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, estableix que les necessitats de recursos humans, amb assignació pressupostària, que s'ha de proveir mitjançant la incorporació de personal de nou ingrés seran objecte de l'oferta d'ocupació pública, o a través d'altre instrument similar de gestió del proveïment de les necessitats de personal.

D'altra banda, l'article 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, afegeix, entre altres coses, que l'oferta d'ocupació pública ha d'indicar l'escala, la subescala, la classe o l'especialitat del personal funcionari, o el nivell i la categoria professional del personal laboral a què corresponguin les places vacants i també que l'oferta d'ocupació s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

L'Oficina Municipal de Tributs va aprovar l'oferta d'ocupació pública ordinària corresponent a l'any 2022, que es va publicar al BOIB núm. 69 de 28 de maig de 2022.

Atès això, s'han d'aprovar les bases generals i específiques que han de regir el desenvolupament dels processos selectius de personal funcionari per al torn lliure.

L'article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, estableix que "l'ingrés en la Funció Pública Local es farà, amb caràcter general, a través del sistema d'oposició, tret que, per la naturalesa de les places o de les funcions a exercir, sigui més adequada la utilització del sistema de concurs oposició o concurs".

De conformitat amb el que disposa l'esmentat art. 2, el sistema de selecció de les places de l'escala d'Administració General pel torn lliure serà el d'oposició i per a les places d'Administració especial el concurs-oposició.

Consta a l'expedient l'Acta de la sessió de la Mesa General de Negociació de data 23/04/25 fent constar la seva conformitat amb la proposta de les bases generals i específiques examinades.

Consta a l'expedient informe d'existència de crèdit respecte de l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2022, on s'indica que hi ha crèdit adequat i suficient i que compleix el principi d'estabilitat pressupostària.

Consta a l'expedient informe jurídic de data 16 de desembre de 2022, sobre la legislació aplicable i el procediment a seguir amb relació a l'execució de l'oferta pública 2022.

Ateses les consideracions anteriors, una vegada concloua la negociació amb la organització sindical més representativa present a la Mesa General de Negociació del personal funcionari, dicta la següent:

RESOLUCIÓ

1. Aprovar les bases generals que han de regir els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari de l'Administració general i especial de l'oferta pública corresponent a l'exercici de 2022 de l'Ajuntament de Calvià que s'adjunta com a Annex I.
2. Aprovar les bases específiques i els temaris que han de regir els processos per cobrir les places vacants objecte de l'oferta d'ocupació pública 2022.
3. Convocar els processos selectius per cobrir les següents places vacants de personal funcionari de l'Administració General i Especial de l'oferta d'ocupació corresponent a l'exercici 2022 de l'Oficina Municipal de Tributs:





Plaça	Torn lliure
Tècnic/a de grau mitjà	2
Administratiu/va	2
Auxiliar administratiu/va	2
Tècnic/a mitjà de desenvolupament	1

4. Els procediments de selecció seran el d'oposició i concurs-oposició.

5. Publicar les bases i les convocatòries del processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari de l'Administració General i Especial corresponents a l'oferta pública de 2022 de l'Oficina Municipal de Tributs de Calvià.

6. Publicar l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

7. Establir les següents especificacions sobre el procés de selecció:

7.1. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria corresponent al BOE.

7.2. La presentació telemàtica de les sol·licituds de participació es farà a través de la plataforma CONVOCA, plataforma de gestió dels processos selectius utilitzada per l'Oficina Municipal de Tributs.

7.3. Per ser admeses a les proves selectives corresponents i prendre-hi part, bastarà que les persones aspirants presentin una declaració responsable relativa al compliment de totes i cada una de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

7.4. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i esmenades les sol·licituds, el President de l'Oficina Municipal de Tributs dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual declara aprovada la llista de persones admeses i excloses. Tant la resolució com la llista es publicaran en el BOIB i, així mateix, s'exposaran a la plataforma CONVOCA de l'Ajuntament de Calvià; així també la determinació del lloc i la data de començament dels exercicis i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si n'és el cas.

7.5. Els interessats podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que duguin a terme els tribunals per executar-les en els casos i en la forma legal establerta a l'article 112 i següents de la Llei 39/15 (LPACAP).

Calvià, en la data de la firma electrònica (13 de juny de 2025)

El president de l'Oficina Municipal de Tributs

Javier Tascón Piña

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, cal interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, d'acord amb el que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per a interposar-lo és d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució, cas en què no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la desestimació presumpta d'aquest.

El recurs de reposició s'entendrà desestimat quan no es resolgui i notifiqui en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva interposició, cas en què quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, cal interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article 123 anteriorment citat, i els articles 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució. Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que s'estimi pertinent.

**ANNEX I****BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR ELS PROCESSOS SELECTIUS PER COBRIR LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA DE L'OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTS DE CALVIÀ DE 2022****1. NORMES GENERALS**

Aquestes bases generals regulen els aspectes comuns dels diferents processos selectius per a la cobertura de les places vacants de personal funcionari de l'administració general i especial previstes a l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'exercici 2022 de l'Ajuntament de Calvià, sense perjudici de les especificacions que contemplen les bases específiques de cada categoria.

Normativa aplicable

A més de l'establert en aquestes bases generals i en les bases específiques que regeixen les respectives convocatòries, és d'aplicació als processos selectius la normativa següent:

- L'article 103.3 de la Constitució espanyola sobre l'accés a la funció pública en condicions d'igualtat, mèrit i capacitat.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (TRRL).
- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Decret 27/1994 d'11 de març, pel qual s'aprova el reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.
- Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
- Reial decret 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les.
- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Ordenança reguladora de l'obligació general de la inscripció electrònica en els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Calvià de 28 de juliol de 2022 (BOIB núm. 103 de 6 d'agost de 2022).
- Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament de Calvià.

Els processos selectius d'accés a l'Oficina Municipal de Tributs garanteixen el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i el sotmetiment al principi de legalitat i s'ajusten a allò que disposen l'article 61 del TREBEP i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració.

Es duran a terme, mitjançant el sistema d'oposició i concurs-oposició, amb les proves, valoracions, exercicis i puntuacions que s'estableixen a les bases específiques.



2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a l'admissió a les proves selectives serà necessari que les persones aspirants compleixin els requisits següents en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds de cada convocatòria i durant tot el procés selectiu fins a la presa de possessió:

2.1. Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts a l'article 57 del TREBEP, en el supòsit d'accés a la funció pública per a nacionals d'altres estats.

2.2. Edat: tenir 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

2.3. Titulació acadèmica i altres certificacions acreditatives, autoritzacions administratives o permisos requerits; de coneixement de llengües estrangeres, de manteniment d'instal·lacions, de conducció de vehicles, etc, establerts i establertes a les bases específiques de cada convocatòria, o en condicions d'obtenir-lo u obtenir-la, en la data en la que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Respecte a les titulacions acadèmiques (anvers i revers): estar en possessió de la titulació exigida a les bases específiques o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. En el supòsit de no haver-se expedit el títol, només es podrà acreditar amb la certificació supletòria provisional, d'acord amb l'article 14 del Reial decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials, i d'acord amb l'article 3.4 del Reial decret 1850/2009, de 4 de desembre, en relació a l'expedició de títols acadèmics i professionals. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació o el reconeixement corresponent del ministeri competent en la matèria. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del coneixement 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 desplegament.

2.4. Català: estar en possessió dels coneixements de llengua catalana que indiquen les bases específiques. L'acreditació dels coneixements orals i escrits de català s'ha de fer mitjançant algun dels certificats següents:

- a) Certificats expedits per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.
- b) Certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- c) Certificats equivalents segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).
- d) Certificats reconeguts com a equivalents o homologats per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears en matèria de política lingüística segons l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).

2.5. Les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i que del seu origen no se'n desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre; o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

2.6. Taxa: haver satisfet la taxa per optar a les proves de selecció de personal d'acord amb el que disposa l'Ordenança fiscal reguladora de l'Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 170, de 30 de novembre de 2006).

2.7. No haver estat separat o separada, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitats de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i ens els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

2.8. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

Atès que el model telemàtic específic de sol·licitud de participació inclou una declaració responsable, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, de compliment dels requisits exigits a cada convocatòria, no es requerirà la presentació de la documentació acreditativa en el moment de presentació de la sol·licitud, sinó que serà requerida en els termes establerts a les bases 4 i 12, sens perjudici del que estableix la base 4a per a l'acreditació, si n'és el cas, dels mèrits susceptibles de valoració en la fase de concurs.

3. RELACIONS A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS I MITJANS D'IDENTIFICACIÓ I DE SIGNATURA QUE S'ADMETEN

S'estableix, mitjançant aquestes bases i d'acord amb l'Ordenança reguladora de l'obligació general de la inscripció electrònica en els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Calvià de 28 de juliol de 2022 (BOIB núm. 103 de 6 d'agost de 2022), que les persones aspirants queden obligades a relacionar-se amb l'Administració telemàticament en totes les fases del procediment, des de la presentació de sol·licituds de participació fins a l'elecció de destinació, incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar, llevat dels



supòsits expressament previstos. El deure de relacionar-se amb l'Administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas dels actes o incidències que requereixin una comunicació personal.

Els avisos de la posada a disposició de les notificacions personals que es duguin a terme s'enviaran a l'adreça electrònica que les persones interessades hagin fet constar a la instància de sol·licitud de participació.

Des de l'entrada en vigor de l'ordenança citada, la sol·licitud de participació en qualsevol procés selectiu que l'Ajuntament de Calvià posi en marxa s'ha de fer a través de la plataforma Convoca, a la qual es pot accedir a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Calvià o directament en la URL següent:

<https://calvia.convoca.online>

A través de CONVOCA, les persones aspirants podran no sols inscriure's sinó també esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió en la llista de persones admeses o excloses, autobaremar-se i aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, si n'és el cas, durant el termini que es fixi per fer-ho, dur el seguiment de tots els processos selectius en els quals hagin sol·licitat participar, ja que podran accedir a tota la informació que es derivi del procés selectiu: resolucions d'admissió i exclusió, convocatòries de les proves previstes, actes de l'òrgan de selecció amb els resultats de les diferents fases, resultats finals, etc. També podran seguir l'evolució de les llistes de substitució en les quals hagin quedat incloses com a resultat de la seva participació en els processos selectius que així ho haguessin previst en les seves bases reguladores.

Les persones interessades són les responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

D'acord amb l'article 45.1.b) de la esmentada Llei 39/2015, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Calvià. Tot això, sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'han de publicar. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de publicació previstos en aquesta convocatòria.

4. SOL·LICITUDS

Termini de presentació

Les persones aspirants als processos selectius poden presentar sol·licituds degudament emplenades per participar en les proves selectives de cada escala, subescala, classe i categoria o especialitat que es convoquin, sempre que reuneixin els requisits per participar-hi. Hauran d'indicar que reuneixen tots els requisits i al·legar la titulació que posseeixen i que els habilita a accedir-hi.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria corresponent en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Presentació de les sol·licituds de participació

Les sol·licituds per participar a la convocatòria s'han de formalitzar telemàticament a través de la plataforma Convoca, per la qual cosa s'haurà d'emplenar el formulari electrònic corresponent.

Les sol·licituds de participació que es presentin per qualsevol altra via telemàtica diferent d'aquest tràmit telemàtic es tendran per no presentades. En cas de presentar-se la sol·licitud de manera presencial, aquesta es tendrà per no presentada, llevat que es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic que impedeixen la presentació telemàtica. En aquest cas, l'òrgan convocant podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per presentar la sol·licitud o per a als tràmits en els quals pugui ser necessari.

Així mateix, quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari de la plataforma Convoca, i fins que se solucioni el problema, l'Ajuntament de Calvià podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts, publicant a la seu electrònica tant la incidència tècnica produïda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

El model telemàtic específic de sol·licitud de participació inclou un apartat de dades personals i una declaració responsable, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies, amb el contingut mínim següent:

- El compliment dels requisits generals, previstos a la base 2.



- El compliment dels requisits específics, si n'és el cas.
- Tenir reconeguda la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 %, si n'és el cas.
- Incórrer en alguna causa d'exempció del pagament de la taxa, si n'és el cas.
- Ser una persona víctima de violència de gènere, si n'és el cas.

En la sol·licitud de participació les persones aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació, i no les han d'acreditar, incloses les circumstàncies que donen dret a bonificacions o exempcions de la taxa i la condició de persona amb discapacitat, fins al termini previst en la base 11.

L'Administració, d'ofici o a proposta de la persona que presideix el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que les persones aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los.

Si els requisits no fossin acreditats o els documents no fossin aportats en el termini dels deu dies hàbils següents a la notificació del requeriment, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si n'és el cas, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat, determina l'exclusió del procediment selectiu, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

Instruccions d'accés a la plataforma i perfeccionament de la sol·licitud

Per a inscriure's, les persones aspirants hauran d'accedir a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>) i prémer el botó "inscriure's", que només estarà activat si ja està obert el termini de presentació d'instàncies. A continuació, la persona interessada s'haurà d'autenticar amb un certificat digital o clau permanent. Una vegada autenticat, s'obrirà un assistent que guiarà la persona interessada, indicant-li les dades que s'han d'introduir.

Amb la sol·licitud de participació no s'ha d'aportar cap document d'acreditació dels requisits i les condicions que s'exigeixen en el procés selectiu.

La persona aspirant declara, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits i les condicions al·legades.

Les dades es guarden automàticament, de manera que es pot abandonar el tràmit i reprendre'l en qualsevol moment, accedint al menú "Les meves inscripcions" de la pàgina <https://calvia.convoca.online/>. És des de l'apartat "Les meves inscripcions" que les persones participants podran fer el seguiment de tot el procés selectiu.

La taxa es podrà abonar bé a través de la passarel·la de pagament inclosa en la plataforma Convoca o bé mitjançant transferència bancària al número de compte **ES84 2100 8634 2502 0003 9338**.

- **Pagament a través de la passarel·la de pagament de la plataforma Convoca:** al pas 4 de l'assistent s'ha de triar l'opció "targeta de crèdit/dèbit". A continuació ve el següent pas de l'assistent. Només quan s'hagi finalitzat el procés d'inscripció apareixerà la pantalla per introduir les dades bancàries.
- **Pagament mitjançant transferència bancària:** A la passa 4 de l'assistent s'ha de triar l'opció "Adjuntar justificant de pagament". Una vegada adjuntat el justificant, s'ha de continuar amb el procés fins a la finalització. El justificant de pagament ha d'incloure les dades de la persona interessada i la convocatòria.

Una vegada acceptades les condicions legals, apareixerà el botó "finalitzar". Només es considerarà finalitzat el tràmit quan surti el missatge indicant que s'ha realitzat la inscripció. Automàticament, la plataforma envia un correu electrònic a l'adreça de la persona interessada amb les indicacions per obtenir el justificant. És important recordar que, si s'ha triat l'opció de pagament amb targeta bancària, serà en aquest moment que apareixerà la pantalla per fer el pagament.

Per tal de preservar al llarg de tot el procediment de selecció la identitat i dades personals de les persones aspirants víctimes de violència de gènere, aquestes hauran de sol·licitar aquesta protecció expressament mitjançant una instància dirigida al tribunal corresponent, en un termini no superior a 5 dies hàbils comptadors a partir del dia hàbil següent al de la formalització de la instància de participació, acreditant que es troben en aquesta circumstància mitjançant algun dels documents següents:

- La sentència de qualsevol ordre jurisdiccional, encara que no sigui ferma, en què es declari que la persona interessada ha patit alguna de les formes de violència de gènere.
- L'ordre de protecció vigent.
- L'informe de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.





- Qualsevol mesura judicial cautelar de protecció, de seguretat o d'assegurament vigent.
- L'informe de l'Institut Balear de la Dona i dels departaments competents en aquesta matèria dels consells insulars.
- Qualsevol altre dels mitjans de prova prevists en l'article 78 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

Taxa per participar en els processos selectius

L'import de la taxa està establert en l'ordenança reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament de Calvià, i depèn del subgrup al qual pertany la plaça a la qual s'opta:

SUBGRUP DE TITULACIÓ	TAXA
A2	18.00 €
C1	14.00 €
C2	12.00 €

Les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 % no estan subjectes a la taxa.

Les persones beneficiàries d'exempcions, reduccions i bonificacions de la taxa han de fer constar en les declaracions responsables estar en possessió de les acreditacions de les circumstàncies que les originin i les hauran d'acreditar en el termini establert a la base 11.

La falta de l'abonament dels drets d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds implica l'exclusió de la persona aspirant del procediment de selecció.

D'acord amb l'article 26.3 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, en relació amb l'article 7 de l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Calvià reguladora de la taxa pel servei de selecció del personal, "quan, per causes no imputables al subjecte passiu, l'activitat o el servei públic no es faci, cal fer la devolució de l'import corresponent".

5. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants que:

- a) El responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Calvià (carrer de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria.
- b) La presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés així com la documentació adjunta comporten la manifestació del consentiment exprés de la persona interessada per tal de que l'Ajuntament tracti les seves dades en la tramitació del procés selectiu i en la publicació en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, seu electrònica i, en general, qualsevol mitjà que s'utilitza per a les comunicacions provisionals o definitives del procés selectiu.
- c) La finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució dels processos selectius.
- d) Les persones aspirants podran, en qualsevol moment, exercir els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conformement a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.
- e) L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si n'és el cas, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).
- f) En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de l'Oficina Municipal de Tributs ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses o omeses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió, si n'és el cas.

Tant la Resolució com la llista s'han de publicar a la plataforma Convoca.



Les persones interessades han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses i que, a més, consten en la llista de persones admeses. Per això, disposen d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu, per esmenar el defecte, amb l'avertència que, si no esmenen el defecte o no presenten la documentació, es consideraran no presentades.

Finalitzat aquest termini, vistes les al·legacions i, si n'és el cas, esmenats els defectes, el President de l'Oficina Municipal de Tributs ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de publicar en la plataforma Convoca.

No serà esmenable no haver satisfet la taxa d'examen.

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Aquest reconeixement quedarà condicionat a la posterior acreditació del compliment dels requisits i condicions de la convocatòria, de la manera establerta a la base 11.

7. TRIBUNALS DE DE SELECCIÓ

7.1. Nomenament

La designació dels tribunals i la seva composició s'efectuarà mitjançant resolució de l'òrgan competent a títol individual i mai en representació o per compte de tercer.

La designació del membres titulars del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la plataforma Convoca un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies.

7.2. Composició, funcionament, facultats i competències:

Els tribunals comptaran amb un president, un secretari i tres vocals. el nombre de membres en cap cas serà inferior a cinc. La seva composició serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

Com a mínim un dels membres ha de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés, si aquesta titulació és específica.

Entre els Vocals figurarà un representant de la Comunitat Autònoma.

La composició dels tribunals s'ha d'ajustar, llevat de raons fonamentades i objectives, degudament motivades, al criteri de paritat entre homes i dones, amb capacitat, competència i preparació adequades. S'entén per representació equilibrada la presència de dones i homes de manera que cap sexe no superi el 60 % del conjunt de persones a què es refereix ni sigui inferior al 40 %.

A la sessió de constitució hi han d'assistir, presencialment o telemàticament, tots els membres, titulars i suplents.

El tribunal quedarà vàlidament constituït pel president, el secretari i els vocals titulars. Si hi manca cap titular, serà substituït pel suplent respectiu.

La constitució es farà dins els quinze dies següents al de la finalització del termini de presentació de sol·licituds per les persones aspirants, amb la convocatòria prèvia dels membres titulars i suplents per part del president.

Una vegada constituït el tribunal, per actuar vàlidament és necessària la presència dels membres següents:

- President/presidenta
- Secretari/secretària
- La majoria dels vocals

Els acords s'ha d'adoptar per majoria de vots dels membres presents, i en cas d'empat, dirimeix el vot del president.

No podran formar part dels tribunals:

- Els càrrecs polítics, el personal eventual, tant si estan en actiu com si fa menys de quatre anys del seu cessament.
- El personal que hagi fet tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives per a l'escala, la subescala, classe i categoria



o especialitat de què es tracti, en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

- El personal funcionari interí.
- Els representants de les empleades i dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els tribunals de selecció son sobirans per a adoptar acords, deliberacions i actuaran amb plena autonomia funcional, vetllant per la legalitat del procediment i sent responsables de garantir-ne l'objectivitat.

Així mateix, d'acord amb l'ordenament jurídic resoldran tots els dubtes que sorgeixin en l'aplicació de les presents bases, i adoptaran els acords necessaris per al bon ordre en el desenvolupament de cada convocatòria, establint els criteris que han d'adoptar-se en relació amb els supòsits que no s'hi prevegin.

Tots els actes dels tribunals de selecció dictats en virtut de discrecionalitat tècnica en el desenvolupament de les seves funcions hauran de ser motivats.

Els seus membres estan obligats a complir el deure de secret en relació amb les deliberacions, tant pel que fa a la determinació dels exercicis, com a les qualificacions, així com en relació amb qualssevol dades, fets o circumstàncies del procés de selecció el coneixement dels quals adquireixin en virtut de la seva condició, i no poden facilitar cap informació sobre aquestes deliberacions a persones alienes del tribunal al qual pertanyin.

Si en qualsevol moment el tribunal té coneixement que una persona aspirant no compleix algun dels requisits exigits que impossibilitin l'accés a l'escala, subescala, classe i categoria o l'especialitat corresponent en els termes que estableix aquesta convocatòria, una vegada feta l'audiència prèvia a la persona interessada, ha de proposar-ne l'exclusió a l'òrgan convocant. En la proposta ha de comunicar les inexactituds o falsedats que hagi formulat la persona aspirant en la sol·licitud.

El tribunal ha d'adoptar les mesures oportunes que permetin a les persones aspirants amb discapacitat que hagin efectuat la petició d'adaptació en la sol·licitud, poder participar en les proves selectives en igualtat de condicions que la resta de participants. A aquests efectes, el tribunal tindrà en compte l'informe d'aptitud per a l'accés, promoció interna i provisió de llocs de feina de persones amb discapacitat a la funció pública.

Durant el desenvolupament dels exercicis, si les circumstàncies ho requereixen pel nombre de persones aspirants o l'extensió o el tipus de proves, els membres titulars i suplents del tribunal poden actuar de forma conjunta.

Durant el desenvolupament de les proves selectives el tribunal ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, i també adoptar les decisions de com s'hagi d'actuar en els casos no prevists.

El tribunal en qualsevol sessió que ho consideri necessari, per dificultats tècniques o jurídiques, podrà acordar la necessitat de designar persones assessores especialistes, per al desenvolupament de totes o d'alguna de les proves. Igualment, hauran de respectar el deure de sigil i de secret professional. Igualment, el tribunal podrà sol·licitar a l'òrgan de què depèn la designació de personal col·laborador per a les tasques de vigilància, coordinació o d'altres similars.

Els membres del tribunal i el personal assessor s'han d'abstenir d'intervenir en el procés quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i han de notificar aquesta circumstància a l'autoritat que els va nomenar.

Així mateix, quan concorri alguna de les causes referides en el paràgraf anterior, els interessats podran, en qualsevol moment, recusar els membres dels tribunals, de conformitat amb el que estableix l'article 24 del citat text legal.

Les resolucions de la tribunal vinculen l'Administració, sense perjudici que aquesta, si n'és el cas, pugui revisar-les, conformement al que preveuen els articles 106 i següents de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra els actes del tribunal no es pot interposar cap recurs, sense perjudici que les persones interessades puguin fer al·legacions per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra les resolucions i actes de tràmit, si aquests decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes davant l'autoritat que va nomenar el Tribunal.

En tot allò no regulat en aquestes bases s'estarà al que disposa el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB.



7.3. Dietes d'assistència i dia de descans compensatori

Els membres dels tribunals, el personal col·laborador, els membres de la comissió encarregada de l'elaboració de les proves selectives i el personal assessor, si n'és el cas, tenen dret a percebre les dietes o compensacions en temps de descans que els corresponguin per l'assistència a les sessions d'acord amb el que prevegi la regulació municipal a aquest efecte i, en defecte d'això, el que estableixi la normativa autonòmica.

8. SISTEMA DE SELECCIÓ

Seguiran el sistema selectiu d'oposició els processos selectius de les convocatòries corresponents a les places dels grups A i C de l'escala d'Administració General.

Seguirà el sistema selectiu de oposició-concurs (en el següent percentatge: oposició 65 % i concurs 35 %) el procés selectiu de la convocatòria corresponent a la plaça de l'escala d'Administració Especial.

En el procés selectiu pel sistema de oposició-concurs la fase d'oposició serà prèvia i eliminatòria a la de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

La fase d'oposició consisteix en la realització dels exercicis obligatoris previstos en cada convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori.

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions en les fases d'oposició i de concurs, i és d'un 65 % per a la fase d'oposició i d'un 35 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 65 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 35 punts per a la fase de concurs.

Les bases específiques inclouen els exercicis, els temaris i el barem dels mèrits.

El contingut de les proves ha de guardar relació amb els procediments, tasques i funcions habituals de les places objecte de cada convocatòria.

Els tribunals poden elaborar els exàmens per si mateixos o encomanar-ne l'elaboració, que haurà de ser revisada i validada per part seva, a una comissió encarregada de l'elaboració de la proves selectives.

En tot cas, s'ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari dels annexos adjunts per a cada categoria o especialitat.

Només en allò no previst expressament en les bases específiques, el tribunal pot aplicar la seva discrecionalitat tècnica i autonomia funcional.

Els tribunals hauran de garantir la confidencialitat del contingut de les proves fins al moment en què es duguin a terme.

Les bases específiques inclouen el temari de cada categoria d'acord amb el que disposa el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que estableix les regles bàsiques i els programes mínims al qual s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local. Aquests temaris s'adapten a les funcions pròpies de les diferents classes, escales, subescales i categories.

En el supòsit que, amb posterioritat a l'aprovació d'aquestes bases es modifiqui la normativa reguladora del contingut dels temaris, seran d'aplicació les referències que es trobin en vigor en el moment de la realització de les proves.

El President de l'Oficina Municipal de Tributos, una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies i esmenades les sol·licituds, dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, així com la determinació del lloc i la data del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si n'és el cas. Aquesta resolució es publicarà en la plataforma CONVOCA.

Una vegada començats els processos selectius, tots els successius anuncis, inclosos els de la celebració de les restants proves, seran publicats en la plataforma ConvoCa. En tot cas els anuncis de celebració de les proves selectives hauran de publicar-se amb tres dies hàbils, almenys, d'antelació a la realització d'aquestes.





9. PROCÉS DE SELECCIÓ

9.1. PLACES CONVOCADES PEL SISTEMA DE OPOSICIÓ-CONCURS:

La fase d'oposició serà obligatòria i eliminatòria i suposarà el 65 % de la puntuació final. La participació en la fase de concurs no serà obligatòria, no tindrà caràcter eliminatori i suposarà un 35 % de la puntuació final.

a) Fase d'oposició:

La fase d'oposició suposarà un 65% de la puntuació final i constarà dels exercicis que s'indiquen en les bases específiques, tots de caràcter eliminatori, referits als programes de les respectives convocatòries.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis s'ha d'iniciar alfabèticament per la persona aspirant el primer llinatge del qual comenci per la lletra que determini el sorteig anual fet per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública, de conformitat amb l'article 17 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.*

** La Resolució de 25 de juliol de 2024, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, per la qual es publica el resultat del sorteig a què es refereix el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració de l'Estat, publicada en el BOE núm. 184 de 31 de juliol de 2024, que indica l'ordre d'actuació de les persones aspirants en totes les proves selectives de l'AGE que es convoquin des de l'endemà de la publicació de la resolució, s'iniciarà per aquells el primer cognom dels quals comenci per la lletra "V", atenent, a aquest efecte, a l'ordenació alfabètica resultant del llistat de persones aspirants admeses. En el cas que no existeixi cap persona aspirant, el primer cognom del qual comenci per la lletra V, l'ordre d'actuació s'iniciarà per les persones el primer cognom de les quals comenci per la lletra immediata següent en l'abecedari i així successivament.*

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, encara que l'exercici s'hagi de dividir en diversos torns.

Les persones aspirants hauran d'assistir al torn al qual hagin estat convocades i seran excloses del procés selectiu les qui no hi compareguin.

Les persones que justifiquin la no presentació en la data de la prova per motius de força major, podran fer la prova en una data posterior, amb consideració prèvia de tal força major per part del tribunal qualificador. Es consideren causes de força major les següents:

- Embaràs de risc o part: si alguna de les persones aspirants no pot assistir al procés selectiu a causa d'un embaràs de risc o de part, degudament acreditat, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagin quedat ajornades, les quals no es podran demorar de manera que es menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorada pel tribunal, que adoptarà un acord motivat a aquest efecte. En tot cas, les proves ajornades hauran de dur-se a terme abans de la publicació de la llista provisional de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu.
- Víctimes de violència de gènere: les persones aspirants que siguin víctimes de violència de gènere i no puguin assistir a la convocatòria del procés selectiu per motius de seguretat, ho hauran d'acreditar degudament al tribunal qualificador, que podrà fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de la llista provisional del procés selectiu.
- Situacions declarades d'alerta o emergència: aquestes situacions s'hauran de declarar per l'autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències, sempre que suposin la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afectin significativament els mitjans de transport. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de la llista provisional del procés selectiu.

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis, es requerirà a les persones aspirants que acreditin la seva identitat. A més, en qualsevol altre moment, el tribunal pot requerir-ne l'acreditació.

Les persones que participin en l'oposició poden elegir fer els exercicis en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. A aquest efecte, els tribunals s'han d'encarregar que els exercicis s'elaborin i es lliurin complint les previsions del Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les persones aspirants, una vegada hagin estat cridades i disposin dels exercicis, tendran deu minuts per entregar els exercicis en blanc i es consideraran com a no presentats.

En les proves dels exercicis que consisteixen en contestar temes o qüestions dels temaris publicats, aquests es determinaran per sorteig públic, fet davant les persones aspirants, immediatament abans de començar les proves.

Així mateix, quan es tracti de proves o d'exercicis dels denominats "pràctics", els supòsits concrets a desenvolupar s'hauran de determinar mitjançant el sorteig públic corresponent.

El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat.





Així mateix, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'evitar que les persones aspirants utilitzin qualsevol mitjà, inclosos els electrònics, en la realització de les proves, que puguin desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com per garantir la transparència de les proves selectives.

El tribunal ha de respectar els principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu, per la qual cosa ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició que siguin escrits es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

A aquest efecte, si n'és el cas, el secretari del tribunal durà a terme tant la separació de les capçaleres dels exercicis amb les dades d'identitat com la seva unió corresponent per determinar la puntuació de cada candidat.

Quan els exercicis estiguin pendents de correcció, restaran en poder del secretari, al qual correspon l'obligació de custodiar-los. A aquest efecte, els introduirà en un sobre tancat i lacrat, en la part col·lectora del qual estamparà la seva signatura, a fi de garantir que no es pugui obrir sense alterar-la. El president convocarà per escrit la resta dels membres del tribunal a la sessió en què s'hagi d'obrir el sobre per qualificar els exercicis que contingui. De la recepció d'aquesta convocatòria, n'ha de quedar constància a l'expedient.

La qualificació dels exercicis s'ha de fer d'acord amb els criteris de valoració i de puntuació que es determinin en cada cas en les bases específiques. En desenvolupament dels criteris de valoració establerts en bases específiques, els tribunals qualificadors poden fixar criteris concrets o particulars per a totes o algunes de les proves, sempre que els hagin donat a conèixer a les persones aspirants amb caràcter previ a la realització de la prova corresponent.

Un cop acabat cada un dels exercicis del procés selectiu, s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Calvià la llista provisional de puntuacions, amb nom, llinatges, i el document d'identitat anonimitzat, amb indicació de la puntuació obtinguda, desglossada, si n'és el cas, per torns d'accés.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de tres dies hàbils des del dia següent al de la publicació de la llista provisional. El tribunal disposa d'un termini de set dies hàbils, i en tot cas, abans de començar l'exercici següent, per resoldre les reclamacions i publicar la llista definitiva de puntuacions de l'exercici.

Es podrà acordar la realització de més d'una prova el mateix dia. En aquest cas, entre el final d'una prova i el començament d'una altra haurà de transcórrer un mínim de tres hores.

Amb la llista de puntuacions definitiva s'ha d'anunciar la data de l'exercici següent, sempre amb una antelació, almenys, de tres dies hàbils.

Les reclamacions i al·legacions presentades a les llistes provisionals s'entendran contestades amb la publicació de les llistes definitives de persones aspirants que han superat l'exercici corresponent.

Finalitzats tots els exercicis de l'oposició, el tribunal ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Calvià la llista provisional de persones que han superat la fase d'oposició, que ha d'incloure nom i llinatges, document d'identitat anonimitzat i la puntuació obtinguda, per ordre de major a menor puntuació i referida a cada un dels torns, si n'és el cas.

La relació de persones que han superat l'oposició es determina únicament per la superació de tots els exercicis eliminatoris i per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt d'aquests exercicis.

b) Fase de concurs:

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran d'acreditar d'acord el que estableixen les bases específiques de les respectives convocatòries.

Únicament es valoraran els que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen en les bases específiques de les respectives convocatòries.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició amb la publicació de les puntuacions definitives, començarà la fase de concurs de mèrits i s'obrirà el termini per a acreditar documentalment els mèrits al·legats en la declaració responsable en el moment de la inscripció. El període d'acreditació de mèrits serà comunicat a les persones aspirants en l'acta que publiqui les puntuacions definitives de la fase d'oposició.

Si n'és el cas, el tribunal ha de requerir a les persones aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits atorgant un termini d'esmena de cinc dies hàbils. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria. Una vegada conclòs el procediment de revisió, el tribunal publicarà la llista de les puntuacions atorgades amb caràcter provisional de la fase de concurs de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Aquesta llista s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del següent hàbil al de publicació de la llista provisional de puntuacions, per a al·legar les rectificacions que considerin pertinents. Les discrepàncies entre la puntuació dels mèrits al·legats i l'atorgada pel tribunal es podran consultar a través de la plataforma Convoca, accedint al menú "Les meves inscripcions".

Les persones aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit han de presentar la documentació a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Calvià mitjançant un escrit adreçat al tribunal.

El tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants d'acord amb el que estableix la base 4.

El tribunal sols pot modificar la llista provisional de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.



Un cop resoltes les al·legacions s'ha de publicar en els mateixos termes la llista definitiva de valoració de mèrits.

La puntuació final del procés de selecció del concurs-oposició serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i de la valoració dels mèrits corresponents de la fase de concurs.

9.2. PLACES CONVOCADAS PEL SISTEMA D'OPOSICIÓ

La puntuació resultant de la realització de tots els exercicis suposarà el 100 % del procés de selecció i constarà dels exercicis que s'indiquen a les bases específiques, tots de caràcter eliminatori, referits als programes de les respectives convocatòries. Les bases específiques indicaran el percentatge de cadascun dels exercicis en relació a la puntuació total.

Per a la resta, s'aplicaran al sistema d'oposició les mateixes regles establertes per a la fase d'oposició del sistema de concurs-oposició.

9.3 CALENDARI DELS EXERCICIS

El president de l'Oficina Municipal de Tributs de Calvià, una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies i esmenades les sol·licituds, dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses així com la determinació del lloc i la data del primer exercici i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si escau. Aquesta resolució es publicarà a la plataforma CONVOCA.

Un cop començat el procés selectiu, la publicació dels successius anuncis de la celebració de les proves restants es farà pública a la plataforma ConvoCA, amb tres dies hàbils, almenys, d'antelació a l'inici de la prova.

10. SUPERACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU I DESEMPATS

Resoltes les reclamacions, el Tribunal haurà d'aprovar la llista definitiva de les puntuacions de les persones aspirants que han superat el procés selectiu per ambdós sistemes (oposició o per oposició-concurs) i que en conseqüència seran nomenades com a personal funcionari/ària de carrera.

En cas d'empat, aquest s'haurà de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents, depenent del sistema seguit en el procés selectiu.

Regles de desempat per als processos selectius que hagin seguit el sistema d'oposició:

1. Major puntuació obtinguda en el primer exercici teoricopràctic.
2. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti.
3. Les persones víctimes de violència de gènere.
4. La persona de més edat.
5. Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

Regles de desempat per als processos selectius que hagin seguit el sistema d'oposició-concurso:

1. Major puntuació obtinguda en el primer exercici teoricopràctic.
2. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en el seu conjunt.
3. Major puntuació obtinguda en el mèrit "experiència professional prèvia".
4. Major puntuació obtinguda en el mèrit "titulacions acadèmiques".
5. Major puntuació obtinguda en el mèrit "competència en català".
6. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti.
7. Les persones víctimes de violència de gènere.
8. La persona de més edat.
9. Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants o per circumstàncies sobrevingudes es dedueixi la impossibilitat d'incorporació d'alguna de les persones aspirants, abans del seu nomenament o presa de possessió l'òrgan competent podrà requerir al tribunal la relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

El President de l'Oficina Municipal de Tributs de Calvià, a la vista de les relacions definitives de persones seleccionades elaborades pels tribunals corresponents, ha de dictar una resolució i ordenar-ne la publicació en el BOIB i en la plataforma ConvoCA de l'Ajuntament de Calvià.



11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS DE LES PERSONES SELECCIONADES

La persona o persones que hagin estat declarades aprovades disposaran d'un termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la relació definitiva, per aportar còpia autèntica dels documents acreditatius dels requisits exigits en la convocatòria, i que són els següents:

- Documentació acreditativa de la titulació exigida per la convocatòria respectiva.
- Documentació acreditativa del català exigit per la convocatòria respectiva
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques o del òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari en què hagués estat separat o inhabilitat.
- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, de l'accés a l'ocupació pública.
- Certificat de discapacitat, si n'és el cas, segons les bases específiques.
- Un certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions de l'escala, subescala, classe i categoria o especialitat quan es tracti de personal funcionari de nou ingrés.
- Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques; s'hi ha d'indicar, així mateix, que no desenvolupa cap activitat privada incompatible o subjecte a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.
- La documentació acreditativa de les exempcions, reduccions i bonificacions de la taxa en els termes de la base 4, si n'és el cas.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar les condicions i requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació de l'administració de la qual depenguin, acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Si no es presenta la documentació dins el termini fixat, llevat de casos de força major, que han de ser degudament acreditats i, si n'és el cas, apreciats per l'Administració mitjançant una resolució motivada, o si en examinar-la es dedueix que hi manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no pot ser nomenada funcionària i resten anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial. No obstant això, d'acord amb el que estableix l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament de Calvià ha de comprovar d'ofici els documents emesos per les administracions públiques que constin en la plataforma d'intermediació de dades o en altres sistemes habilitats a l'efecte.

D'acord amb l'anterior, llevat que consti l'oposició de la persona interessada, l'administració, mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a l'efecte, pot obtenir les dades de caràcter identificatiu que consten en el DNI, les titulacions acadèmiques oficials, així com, si n'és el cas, el títol de família nombrosa, el certificat acreditatiu de discapacitat, i les que es puguin establir. Aquestes dades s'obtidran de l'Administració General de l'Estat i d'altres òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

12. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada revisada i conforme la documentació esmentada en la base 11, les persones que hagin superat el procés selectiu seran nomenades personal funcionari de carrera de l'Oficina Municipal de Tributs de Calvià per resolució del seu President que es publicarà en el BOIB.

En la mateixa resolució de nomenament s'adjudicaran els llocs de treball als funcionaris de nou ingrés d'acord amb les peticions dels interessats entre els llocs oferts a aquests, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu, sempre que reuneixin els requisits objectius determinats per a cada lloc en les relacions de llocs de treball.

Aquests destins tindran caràcter definitiu, equivalents amb caràcter general als obtinguts per concurs, tret del cas que no es puguin acreditar els requisits dels llocs de treball oferts o que es tracti de llocs singularitzats, circumstància que implicarà l'ocupació del lloc en adscripció provisional.

Un cop publicat el nomenament, els interessats disposaran d'un termini de tres dies hàbils comptadors de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per a la presa de possessió.

En el cas que les persones aspirants seleccionades desenvolupin activitats privades que requereixin el reconeixement de compatibilitat, s'haurà de sol·licitar i obtenir dit reconeixement dins els deu primers dies del termini de presa de possessió, o cessar en la realització de l'activitat privada abans d'iniciar l'exercici de funcions públiques.



El personal funcionari de nou ingrés no pot participar en els procediments de provisió de llocs de feina durant un termini mínim de dos anys comptadors des del dia en què prenguin possessió del lloc de treball.

Tampoc no poden participar, durant el període d'un any, en les convocatòries per atorgar comissions de serveis, excepte que hi hagi hagut una primera convocatòria de la comissió de serveis corresponent a un lloc de prefectura, i hagi quedat deserta perquè no hi ha funcionaris o funcionàries de carrera que compleixin els requisits establerts.

13. CONSTITUCIÓ DE BORSES DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DERIVADES DELS PROCESSOS SELECTIUS

Els diferents processos selectius generaran un borsa de personal funcionari interí que inclourà, per ordre de puntuació final, les persones candidates que hagin superat com a mínim un exercici.

L'ordre de prelatió de les persones aspirants dins de la borsa es determina d'acord amb el nombre d'exercicis que hagin aprovat i, quant a aquests exercicis, amb la suma de puntuació obtinguda.

L'execució de la borsa s'ajustarà amb l'establert al Reglament del procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià que es trobi en vigor en el moment de la crida.

14. RÈGIM DE RECURSOS

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, cal interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb el que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per a interposar-lo és d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució, no podent, en aquest cas, interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la desestimació presumpta d'aquest.

El recurs de reposició haurà de presentar-se en el Registre General d'aquest Ajuntament o en les dependències i mitjans a què es refereix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 abans citada, i s'entendrà desestimat quan no es resolgui i notifiqui en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva interposició, cas en què quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, cal interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article 123 anteriorment citat, i els articles 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.

Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que s'estimi pertinent.

15. PUBLICACIÓ

Aquestes bases generals i les bases específiques que hi van annexes començaran a vigir l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

ANNEX II

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN ELS PROCESSOS SELECTIUS DE LES CONVOCATÒRIES DE LES PLACES DELS GRUPS A I C DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DEL TORN LLIURE.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

L'objecte de la convocatòria és el proveïment de les següents places.

GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NOMBRE DE PLACES CONVOCADAS
A	A2	Administració General	De gestió.	Tècnic/a de grau mitjà (TGM)	2
C	C1		Administrativa	Administratiu/iva	2
	C2		Auxiliar.	Auxiliar administratiu/iva	2

2. PROCEDIMENT SELECTIU

El sistema selectiu establert és el d'oposició.



3. REQUISITS I TAXES PER OPTAR A LES PROVES DE SELECCIÓ

A més dels requisits previstos a les bases generals, les persones interessades han d'abonar la taxa i han d'estar en possessió de la titulació especificada per a cada plaça segons la taula següent:

DENOMINACIÓ	REQUISITS		TAXA
	TITULACIÓ	CATALÀ	
TGM	Títol universitari de Grau, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica, diplomatura o formació professional de tercer grau o equivalent.	C1	18,00 €
Administratiu/iva	Titulació oficial de Batxiller, tècnic o equivalent.		14,00 €
Auxiliar administratiu/iva	Títol oficial de graduat/ada en educació secundària obligatòria, graduat escolar o equivalent.	B2	12,00 €

El certificat del nivell de català, s'haurà d'acreditar segons l'establert a la base segona de les bases generals.

El pagament de la taxa es farà de conformitat amb el que disposa l'ordinal quart de les bases generals.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema selectiu dels processos serà el d'oposició.

4.1 Primer exercici. Teoricopràctic relacionat amb el temari específic.

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Aquesta prova s'avaluarà entre 0 i 76 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 38 punts. Tota persona aspirant que obtingui una qualificació final i definitiva inferior a 38 punts en aquesta prova quedarà eliminada del procés selectiu, sense possibilitat de ser inclosa en la llista de substitució corresponent a la borsa de treball resultant del procés selectiu.

Consistirà en la resolució escrita de cinc supòsits teoricopràctics, relacionats directament amb les funcions de la plaça convocada i el temari específic. Cada supòsit teoricopràctic s'avaluarà entre 0 i 15,2 punts. Per superar la prova s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 7,6 punts en cada supòsit. El dia de la celebració de l'exercici, el tribunal presentarà dos models distints de prova, cadascun d'ells amb 5 supòsits teoricopràctics distints. Moments abans del començament de l'exercici el tribunal determinarà la prova que hauran de realitzar les persones aspirants, mitjançant sorteig públic davant totes elles.

Els criteris d'avaluació seran els següents: capacitat de relacionar els temes del temari específic amb el supòsit teoricopràctic exposat, coneixements sobre els temes relacionat directament amb el supòsit teoricopràctic concret exposat, claredat de la redacció, ordre en l'exposició de les idees, capacitat de relacionar conceptes, referència als preceptes normatius aplicables a cada supòsit teoricopràctic i qualitat de l'expressió escrita amb especial atenció a l'ortografia i la capacitat de síntesi.

En la realització de l'exercici es podran utilitzar textos legals sense comentar.

El temps establert per a la realització de la prova serà de 210 minuts.

4.2 Segon exercici. Test relacionat amb el temari general.

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Aquesta prova s'avaluarà entre 0 i 24 punts, essent la puntuació mínima per a superar-la 12 punts.

Cada pregunta de la prova tindrà una resposta correcta a triar entre 4 possibles alternatives. Totes les respostes encertades a les preguntes que componguin la prova tindran el mateix valor, sumant-se de manera sistemàtica fins a determinar la puntuació final per respostes encertades. Així mateix, cada resposta contestada de manera errònia o contestada marcant més d'una resposta de les alternatives possibles, restarà 1/4 del valor de les respostes encertades. Les preguntes no contestades no puntuaran.

Les preguntes estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes que componguin el temari. El test que hauran de respondre les persones aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant les persones aspirants, immediatament abans de començar la prova, entre dues alternatives de test diferents.

Tota persona aspirant que obtingui una qualificació final i definitiva inferior a 7,5 punts en aquesta prova quedarà eliminada del procés selectiu, tot i que quedarà inclosa en la llista de substitució corresponent a la borsa de treball resultant del procés selectiu.

Les característiques particulars d'aquesta prova serà diferent segons el subgrup professional al qual pertanyi la plaça convocada, tal com es mostra en el quadre següent:

**CARACTERÍSTIQUES PARTICULARS DE LA PROVA TIPUS TEST**

Plaça	Núm. preguntes	Núm. preguntes reserva	Durada de l'exercici	Punts per pregunta correcta	Punts per pregunta errònia
TGM	100	10	150 min.	0,24 punts	-0,06 punts
Administratiu/va	80	10	120 min.	0,3 punts	-0,075 punts
Auxiliar administratiu/va	60	10	120 min.	0,4 punts	-0,1 punts

5. BORSES DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

El procés selectiu generarà una borsa de personal funcionari interí que inclourà, per ordre de puntuació final, a les persones aspirants que hagin superat com a mínim un exercici.

L'ordre de prelación de les persones aspirants dins la borsa es determina d'acord amb el nombre d'exercicis que hagin aprovat i, quant a aquests exercicis, amb la suma de la puntuació obtinguda.

El funcionament de la borsa s'ajustarà a allò que preveu el Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià que es trobi en vigor en el moment de la crida.

6. TEMARI DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ (TGM). TORN LLIURE**Temari general**

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. La Corona: avaluació de la direcció de l'Estat en la Constitució espanyola i encaix de la Corona en la Constitució. Atribucions segons la Constitució.
4. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
5. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
6. El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del Poder Judicial. La Llei de Demarcació i de Planta Judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions.
7. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: Estructura. Disposicions Generals. Les competències de la CAIB. Les institucions de la CAIB: Parlament, el President, el Govern i l'Administració. Òrgans de consulta i assessorament. La reforma de l'Estatut.
8. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
9. L'ordenament jurídic-administratiu: El Dret Administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
10. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
11. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
12. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control. El dret d'accés a la informació pública.
13. La llei 31/95, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció. Comitè de Seguretat i Salut.
14. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis de protecció de dades



personals. Dret de les persones. El responsable i l'encarregat del tractament. Garanties dels drets digitals.

15. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Temari específic

16. Les Hisendes Locals a Espanya: principis constitucionals. El principi de reserva de llei en matèria tributària i els ens territorials. El principi de suficiència de les Hisendes Locals. La potestat tributària dels Ens Locals.

17. Procediments tributaris. Àmbit de l'aplicació dels tributs. Competència territorial en l'aplicació dels tributs.

18. Regulació de les actuacions i procediments tributaris.

19. Fases dels procediments tributaris. Iniciació dels procediments tributaris. Desenvolupament de les actuacions i procediments tributaris. Terminació dels procediments tributaris.

20. Les liquidacions tributàries: concepte i classes. Notificació de les liquidacions tributàries. Obligació de resoldre i terminis de resolució i efectes de la falta de resolució expressa.

21. La gestió tributària. Formes d'iniciació de la gestió tributària. Declaració tributària. Autoliquidacions. Comunicació de dades. Declaracions, autoliquidacions i comunicacions complementàries o substitutives.

22. Recursos de la Hisendes Locals: concepte i classes. Principis i caràcters dels ingressos públics. Classificació.

23. Les Ordenances Fiscals. Imposició i ordenació. Contingut. Acords provisionals i definitius. Interessats. Vigència de les Ordenances Fiscals.

24. Classes d'obligats tributaris. Subjectes passius: contribuent i substitut del contribuent. Successors. Successors de persones físiques. Successors de persones jurídiques i d'entitats sense personalitat. Responsables tributaris. Responsables solidaris. Responsables subsidiaris.

25. La capacitat d'obrar en l'ordre tributari. Representació legal Representació voluntària. Representació de persones o entitats no residents. El domicili fiscal.

26. Notificacions en matèria tributària. Lloc de pràctica de les notificacions. Persones legitimades per a rebre les notificacions. Notificació per compareixença.

27. Informació i assistència als obligats tributaris. Publicacions. Comunicacions i actuacions d'informació. Consultes tributàries escrites. Efectes de les contestacions a consultes tributàries escrites. Informació amb caràcter previ a l'adquisició o transmissió de béns immobles. Acords previs de valoració.

28. Col·laboració social en l'aplicació dels tributs. Obligacions d'informació. Autoritats sotmeses al deure d'informar i col·laborar. Caràcter reservat de les dades amb transcendència tributària. Tecnologies informàtiques i telemàtiques. Utilització de tecnologies informàtiques i telemàtiques.

29. Procediments de gestió tributària. Procediment de devolució iniciat mitjançant autoliquidació, sol·licitud o comunicació de dades. Iniciació del procediment de devolució.

30. Devolucions derivades de la presentació d'autoliquidacions. Devolucions derivades de la presentació de sol·licituds o comunicacions de dades. Terminació del procediment de devolució.

31. Procediment iniciat mitjançant declaració. Iniciació i terminació del procediment de gestió tributària mitjançant declaració.

32. Càrrega de la prova. Normes sobre mitjans i valoració de la prova. Valor probatori de les diligències. Presumpcions en matèria tributària.

33. La comprovació limitada. Iniciació del procediment de comprovació limitada. Tramitació del procediment de comprovació limitada. Terminació del procediment de comprovació limitada. Efectes de la regularització practicada en el procediment de comprovació limitada.

34. La inspecció tributària. Facultats de la inspecció dels tributs. Abast de les actuacions del procediment d'inspecció. Sol·licitud de l'obligat tributari d'una inspecció de caràcter general. Termini de les actuacions inspectores. Lloc de les actuacions. Horari de les actuacions. Terminació de les actuacions inspectores.



35. Extinció del deute tributari. El pagament o compliment: Legitimació, moment, terminis, imputació i consignació. Mitjans i canals de pagament. Altres formes d'extinció: La prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència. Garanties del deute tributari.
36. Ajornament i fraccionament del pagament: Deutes ajornables, efectes de la sol·licitud. Tramitació, garanties, liquidació d'interessos i conseqüències de l'incompliment.
37. El procediment de recaptació en període voluntari: Iniciació i conclusió. Les entitats col·laboradores en la recaptació. Recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva.
38. La recaptació en període executiu. Inici. Efectes. Recàrrecs del període executiu. Interessos de demora.
39. El procediment de constrenyiment: Característiques, concurrència i suspensió del procediment. La provisió de constrenyiment: Concepte, motius d'impugnació, terminis d'ingrés. Execució de garanties.
40. L'embargament. Pràctica de l'embargament de béns i drets. Ordre dels embargaments. Concurrència d'embargaments. La diligència d'embargament: Concepte, tramitació, motius d'oposició, anotació preventiva d'embargament i altres mesures d'assegurament.
41. Tipus d'embargament: L'embargament de béns o drets en entitats de crèdit o de dipòsit. Procediment. Embargament de valors. Embargament d'altres crèdits, efectes i drets. Embargament de sous, salaris i pensions. Embargament de béns immobles: Procediment, anotació preventiva d'embargament. Altres embargaments.
42. Dipòsit i alienació dels béns embargats. Valoració i fixació del tipus. Formes d'alienació. Terminació del procediment de constrenyiment. Terceries: Concepte, classes i requisits. La Hisenda Pública i els procediments concursals.
43. Els responsables tributaris. La responsabilitat tributària. Responsables solidaris i subsidiaris. Els successors. Retenidors i obligats a ingressar a compte. Altres obligats tributaris.
44. Procediment enfront de responsables i successors en l'àmbit tributari. Declaració de responsabilitat. Procediments per a exigir la responsabilitat solidària i subsidiària. El procediment enfront dels successors.
45. Les Taxes locals. Fet imposable. Subjectes passius. Quantia i meritació. Procediment d'imposició i ordenació. Beneficis fiscals.
46. Contribucions especials: Imposició, ordenació i gestió. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius.
47. Els Preus Públics. Concepte. Obligats al pagament. Quantia i obligació de pagament. Cobrament. Fixació.
48. Els impostos locals: Classes. Elements. La Base Imposable: concepte i règims de determinació. La comprovació de valors. La base liquidable. El tipus de gravamen.
49. L'Impost sobre Béns immobles I: Naturalesa. Fet Imposable. La meritació. Els subjectes passius. Exempcions.
50. L'Impost sobre Béns immobles II: Base imposable. Tipus de Gravamen. Deute tributari. Quota. Bonificacions. Recàrrecs. Garanties del deute tributari. Gestió. L'IBI en l'excel·lentíssim Ajuntament de Calvià.
51. L'Impost sobre Activitats Econòmiques I. Naturalesa. Fet imposable. Suposats de no subjecció. Exempcions. Lloc on es realitza l'activitat. Els subjectes passius. Període impositiu i meritació.
52. L'Impost sobre Activitats Econòmiques II. La quantificació del deute tributari. Bonificacions. Gestió. L'IAE en l'excel·lentíssim Ajuntament de Calvià.
53. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres I. Naturalesa, fet imposable. Subjectes passius. Base imposable.
54. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres II. Tipus de gravamen. La meritació. Beneficis fiscals. Gestió. El ICIO en l'excel·lentíssim Ajuntament de Calvià.
55. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres III. La inspecció tributària de l'Impost. Problemàtica de la determinació del cost real de les obres. Jurisprudència.
56. L'Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana I. Naturalesa. Fet imposable. Suposats de no subjecció.
57. L'Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana II. Subjectes passius. Base imposable i quota. Meritació. Gestió i inspecció tributària de l'impost. Exempcions i bonificacions. Doctrina jurisprudencial sobre el fet imposable i els supòsits de no subjecció.



58. L'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica: Naturalesa. Fet imposable. Exempcions. Subjecte passiu. Quota. Període impositiu i meritació. Gestió. El IVTM en l'excel·lentíssim Ajuntament de Calvià.

59. Les infraccions tributàries. Conceptes i classes. Classificació de les infraccions tributàries. Les sancions tributàries. Classes d'infraccions tributàries. Criteris de graduació. Reducció de les sancions. Extinció de la responsabilitat derivada de les infraccions tributàries.

60. El procediment Sancionador en matèria tributària.

7. TEMARI DE LA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA. TORN LLIURE

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La reforma constitucional.
2. La Corona: avaluació de la direcció de l'Estat en la Constitució espanyola i encaix de la Corona en la Constitució. Atribucions segons la Constitució.
3. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
4. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
5. El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del Poder Judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions.
6. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
7. La Llei 31/95, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció. Comitè de Seguretat i Salut.
8. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis de protecció de dades personals. Dret de les persones. El responsable i l'encarregat del tractament. Garanties dels drets digitals.
9. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.
10. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Temari específic

11. Dret Tributari: Concepte i contingut. Fonts. Els tributs: Concepte i classificació. L'obligació tributària. Fet imposable. Meritació. Base imposable i liquidable. Quota i deute tributari.
12. La imposició i ordenació dels recursos locals. Contingut de les Ordenances Fiscals, procediment per a la seva aprovació i vigència.
13. Drets i garanties dels obligats tributaris. Els obligats tributaris. La capacitat d'obrar en l'ordre tributari. Representació i domicili fiscal. La prescripció.
14. Normes comunes sobre actuacions i procediments tributaris: Fases. Les liquidacions tributàries. Obligació de resoldre i terminis de resolució. La prova. Les notificacions. Potestats i funcions de comprovació i recerca.
15. Les declaracions tributàries: Concepte i classes. Les autoliquidacions. Les comunicacions de dades. Les retencions. Els pagaments a compte. Declaracions informatives. L'obtenció d'informació amb transcendència tributària.
16. L'Impost sobre Béns immobles. Naturalesa i fet imposable. Exempcions i bonificacions. Subjecte passiu. Base imposable. Quota, meritació i període impositiu. La gestió de l'impost.
17. L'Impost sobre Activitats Econòmiques. Naturalesa i fet imposable. Exempcions i bonificacions. Període impositiu i meritació. Subjecte passiu i règim de facultats. La gestió de l'impost.
18. L'Impost municipal sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Exempcions i bonificacions.



Subjecte passiu. Quota. Període impositiu i meritació. La gestió de l'impost.

19. L'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica. Naturalesa i fet imposable. Exempcions i bonificacions. Subjecte passiu. Quota. Període impositiu i meritació. La gestió de l'impost.

20. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base Imposable. Quota i meritació. La gestió de l'impost.

21. Les Taxes. Fet imposable. Subjectes passius. Quantia i meritació.

22. Les Contribucions especials. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i Ordenació. Col·laboració ciutadana.

23. Els Preus públics. Concepte. Obligats al pagament. Quantia i obligació de pagament. Cobrament. Fixació.

24. Actuacions i procediment de gestió tributària. Els procediments de gestió tributària: Iniciació, tràmits i terminació. El procediment de verificació de dades. El procediment de comprovació de valors. El procediment de comprovació limitada.

25. La capacitat d'obrar en l'ordre tributari. Representació legal Representació voluntària. Representació de persones o entitats no residents. El domicili fiscal.

26. Notificacions en matèria tributària. Lloc de pràctica de les notificacions. Persones legitimades per a rebre les notificacions. Notificació per compareixença.

27. L'extinció del deute tributari (I). Mitjans d'extinció del deute. El pagament o compliment: forma, moment, terminis, imputació, consignació i mitjans de pagament. Ajornament i fraccionament del pagament: requisits, tramitació, garanties, conseqüències de l'incompliment.

28. L'extinció del deute tributari (II). La prescripció del dret a exigir el pagament. Altres formes d'extinció dels deutes: La compensació, la deducció sobre transferències, la condonació. Insolvències i crèdit incoobrable.

29. La recaptació en període executiu. Inici. Efectes. Recàrrecs del període executiu. Procediment de constrenyiment: característiques, concurrència i suspensió del procediment. Provisió de constrenyiment: concepte, motius d'impugnació, terminis d'ingrés. Les garanties del deute tributari: tipus i execució de garanties.

30. Procediments de Gestió Tributària: Procediment de devolució iniciat mitjançant autoliquidació, sol·licitud o comunicació de dades. Procediment iniciat mitjançant declaració. Procediment de verificació de dades. Procediment de comprovació de valors. Procediment de comprovació limitada.

31. La Inspecció dels tributs: funcions i Planificació de les actuacions inspectores. Lloc de les actuacions inspectores. Documentació de les actuacions inspectores.

32. Recursos i reclamacions contra les liquidacions tributàries de les actes d'inspecció. Suspensió.

33. Principis de la potestat sancionadora en matèria tributària.

34. Les infraccions i sancions tributàries. Subjectes responsables. Concepte i classes d'infraccions i sancions tributàries. Quantificació de les sancions tributàries pecuniàries. Extinció de la responsabilitat derivada de les infraccions i de les sancions tributàries.

35. Classificació de les infraccions i sancions tributàries.

36. Procediment sancionador en matèria tributària.

37. Iniciació del període executiu i del procediment de constrenyiment. Recàrrecs del període executiu. Interessos de demora. La provisió de constrenyiment. Motius d'impugnació. Suspensió del procediment de constrenyiment. Desenvolupament i terminació del procediment de constrenyiment.

38. L'embargament en metàl·lic. L'embargament d'en entitats de dipòsit. L'embargament de valors, crèdits, efectes i drets. L'embargament de sous salaris i pensions. L'embargament de béns mobles i semovents. L'embargament de béns immobles i la seva anotació en el Registre de la Propietat.

39. La revisió dels actes de caràcter tributari en via administrativa. Procediments especials de revisió.



40. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmiques administratives. Especialitats de la revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictades per les Entitats Locals. Els tribunals econòmics administratius.

8. TEMARI DE LA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA. TORN LLIURE

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i els deures fonamentals. La reforma constitucional.
2. L'organització territorial de l'Estat: principis generals. L'administració local. Les comunitats autònomes: els estatuts d'autonomia i l'organització institucional bàsica autonòmica; la distribució de competències entre l'estat i les comunitats autònomes.
3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic, principis fonamentals i règim de competències. El règim local. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. Especial referència a l'empadronament.
4. La Unió Europea: principals institucions. Les fonts del dret comunitari.
5. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. La llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis de la protecció de dades personals.

Temari específic

6. Drets i garanties dels obligats tributaris. Els obligats tributaris. La capacitat d'obrar en l'ordre tributari. Representació i domicili fiscal. La prescripció.
7. L'Impost sobre Béns immobles. Naturalesa i Fet Imposable. Suposats de no subjecció. Subjectes Passius. Exempcions. Base imposable. Base liquidable. Quota íntegra i quota líquida. Tipus de gravamen. Bonificacions obligatòries. Bonificacions potestatives. Meritació i període impositiu. Gestió de l'impost.
8. L'Impost sobre Activitats Econòmiques: Naturalesa i fet imposable. Suposats de no subjecció. Exempcions. Subjectes passius. Quota tributària: Tarifes de l'impost. Bonificacions obligatòries i potestatives. Període impositiu i meritació. Gestió de l'impost.
9. L'Impost Municipal sobre Vehicles de Tracció Mecànica: Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Quota. Període impositiu i meritació. Gestió de l'impost.
10. L'Impost sobre l'Increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana: Naturalesa, fet imposable i suposats de no subjecció. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable. Tipus de gravamen. Quota íntegra i quota líquida. Meritació. Gestió de l'impost.
11. Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres: Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Base imposable, quota i meritació. Gestió tributària de l'impost.
12. Les Taxes i les Contribucions Especials: Fet Imposable. Supòsits de no subjecció i d'exempció. Subjectes Passius. Quota tributària. Acords d'establiment. Meritació. Gestió.
13. Preus públics: Concepte. Serveis i activitats excloses. Obligats al pagament. Quantia. Gestió. Cobrament. Fixació. Prestacions patrimonials públiques no tributàries.
14. Recaptació en període voluntari: iniciació i terminació. Les entitats col·laboradores en la recaptació, modalitats de cobrament, anuncis de cobrança, recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva
15. Recaptació en període executiu: Inici. Efectes. Recàrrecs del període executiu. Interessos de demora.
16. Procediment de constrenyiment: Característiques, concurrència i suspensió del procediment. La provisió de constrenyiment: concepte, motius d'impugnació, terminis d'ingrés. Execució de garanties.
17. L'embargament. Pràctica de l'embargament de béns i drets. Ordre dels embargaments. Concurrència d'embargaments. La diligència d'embargament: concepte, tramitació, motius d'oposició, i altres mesures d'assegurament.
18. Tipus d'embargament: L'embargament de béns o drets en entitats de crèdit o de dipòsit. Procediment. Embargament d'altres crèdits, efectes i drets. Embargament de sous, salaris i pensions.



19. Ajornament i fraccionament del pagament: Deutes ajornables, efectes de la sol·licitud. Tramitació, garanties, liquidació d'interessos i conseqüències de l'incompliment.

20. La Revisió dels actes en via administrativa. El recurs de reposició i reclamacions econòmic – administratives en els tributs locals.

ANNEX III

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER TORN LLIURE DE LA CONVOCATÒRIA DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

L'objecte de la convocatòria és el proveïment de la següent plaça.

GRUP	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NOMBRE DE PLACES CONVOCADAS
A	A2	Administració Especial	Tècnica	Tècnic/a mitjà de desenvolupament	1

2. PROCEDIMENT SELECTIU

El procediment selectiu és el de concurs-oposició.

3. REQUISITS I TAXA PER OPTAR A LES PROVES DE SELECCIÓ

A més dels requisits previstos a les bases generals, els interessats han d'estar en possessió dels especificats en la taula següent:

DENOMINACIÓ	REQUISITOS			TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	OTROS REQUISITOS	
Tècnic/a mitjà de desenvolupament.	Diplomat/da o graduat/da universitari/a en Informàtica o equivalent, enginyer/a tècnic/a en Telecomunicacions especialitat Telemàtica o graduat/da universitari/a en Enginyeria telemàtica	B2		18.00 €

El certificat del nivell de català, s'haurà d'acreditar segons l'establert a la base segona de les bases generals.

El pagament de la taxa es farà de conformitat amb el que disposa l'ordinal quart de les bases generals.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema selectiu dels processos serà el d'oposició 65% concurso 35%.

4.1 FASE D'OPOSICIÓ

a) Primer exercici. Teorico-pràctic relacionat amb el temari específic.

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Aquesta prova s'avaluarà entre 0 i 50 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 25 punts. Tota persona aspirant que obtingui una qualificació final i definitiva inferior a 25 punts en aquesta prova quedarà eliminada del procés selectiu, sense possibilitat de ser inclosa en la llista de substitució corresponent a la borsa de treball resultant del procés selectiu.

Consistirà en la resolució escrita de cinc supòsits teorico-pràctics, relacionats directament amb les funcions de la plaça convocada i el temari específic. Cada supòsit teorico-pràctic s'avaluarà entre 0 i 10 punts. Per superar la prova s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cada supòsit. El dia de la celebració de l'exercici, el tribunal presentarà dos models distints de prova, cadascun d'ells amb 5 supòsits teorico-pràctics distints. Moments abans del començament de l'exercici el tribunal determinarà la prova que hauran de realitzar les persones aspirants, mitjançant sorteig públic davant totes elles.

Els criteris d'avaluació seran els següents: capacitat de relacionar els temes del temari específic amb el supòsit teorico-pràctic exposat, coneixements sobre els temes relacionat directament amb el supòsit teorico-pràctic concret exposat, claredat de la redacció, ordre en l'exposició de les idees, capacitat de relacionar conceptes, referència als preceptes normatius aplicables a cada supòsit teorico-pràctic i qualitat de l'expressió escrita amb especial atenció a l'ortografia i la capacitat de síntesi.

En la realització de l'exercici es podran utilitzar textos legals sense comentar.

El temps establert per a la realització de la prova serà de 210 minuts.

b) Segon exercici. Test relacionat amb el temari general.

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Aquesta prova s'avaluarà entre 0 i 15 punts, essent la puntuació





mínima per a superar-la 7,5 punts.

Cada pregunta de la prova tindrà una resposta correcta a triar entre 4 possibles alternatives. Totes les respostes encertades a les preguntes que componguin la prova tindran el mateix valor, sumant-se de manera sistemàtica fins a determinar la puntuació final per respostes encertades. Així mateix, cada resposta contestada de manera errònia o contestada marcant més d'una resposta de les alternatives possibles, restarà 1/4 del valor de les respostes encertades. Les preguntes no contestades no puntuaran.

Les preguntes estaran distribuïdes de forma equilibrada entre els diferents temes que componguin el temari. El test que hauran de respondre les persones aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant les persones aspirants, immediatament abans de començar la prova, entre dues alternatives de test diferents.

Tota persona aspirant que obtingui una qualificació final i definitiva inferior a 7,5 punts en aquesta prova quedarà eliminada del procés selectiu, tot i que quedarà inclosa en la llista de substitució corresponent a la borsa de treball resultant del procés selectiu.

Les característiques particulars d'aquesta prova es mostren en el quadre següent:

CARACTERÍSTIQUES PARTICULARS DE LA PROVA					
Plaça	Núm. preguntes	Núm. preguntes reserva	Durada de l'exercici	Punts per pregunta correcta	Punts per pregunta errònia
A2	100	10	150 min.	0,15 punts	-0,0375 punts

4.2 FASE DE CONCURS

L'acreditació dels mèrits es farà de conformitat amb el que estableix l'apartat 11 de les bases generals.

Els 35 punts de la fase de concurs es distribuïran entre els següents 5 mèrits i els seus respectius submèrits:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL PRÈVIA. Puntuació màxima: 14 punts.

Es valorarà l'experiència professional prèvia en llocs en els quals s'hagin desenvolupat funcions de la mateixa naturalesa o de contingut molt similar a les funcions de la plaça convocada, tant en el sector públic com en el privat, segons les especificacions següents:

EN EL SECTOR PÚBLIC

Es valoraran els serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública. Es valorarà cada mes treballat segons el grup professional al qual pertanyi la plaça a la qual s'opta, com mostra la següent taula:

EXPERIÈNCIA SECTOR PÚBLIC	
Plaça	Punts per mes treballat
A2	0,22 punts/mes

Aquests serveis prestats s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis previs o serveis prestats en l'administració corresponent.

Les fraccions de temps inferiors al mes no es valoraran.

EN EL SECTOR PRIVAT

En el sector privat, ja sigui per compte aliè o en règim especial de treballadors autònoms. Es valorarà cada mes treballat segons el grup professional al qual pertanyi la plaça, com mostra la següent taula:

EXPERIÈNCIA SECTOR PRIVAT	
Plaça	Punts per mes treballat
A2	0,18 punts/mes

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència professional realitzada està directament relacionada amb les funcions del lloc a cobrir. En aquest sentit, es tindrà en compte el grup de cotització indicat en el certificat de vida laboral, d'acord amb el següent:

Plaça convocada	Grup de cotització
Tècnic/a mitjà de desenvolupament	2



A aquest efecte s'haurà de presentar la següent documentació:

Experiència professional cotitzada en el Règim General de la Seguretat Social: haurà d'acreditar-se mitjançant la presentació de còpia autèntica d'un document expedit per l'entitat ocupadora en el qual constin les següents dades: data d'alta i baixa, categoria professional i funcions desenvolupades, així com certificat de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS). En cas de discrepància entre el grup de cotització que es faci constar en el certificat de vida laboral i les funcions indicades en el document expedit per l'entitat ocupadora, el tribunal podrà sol·licitar que la persona aspirant aporti la documentació pertinent per a aclarir la qüestió.

Excepcionalment, en cas que l'entitat ocupadora hagi desaparegut, s'aportaran còpies autèntiques que justifiquin les dades indicades en el paràgraf anterior i certificat de vida laboral expedit per la TGSS.

Experiència professional cotitzada en el Règim Especial de Treballadors Autònoms: haurà d'acreditar-se mitjançant certificat d'alta en l'Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE) i si és el cas, de baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, així com el certificat del Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.

Les fraccions de temps inferiors al mes no es valoraran.

B. TITULACIONS ACADÈMIQUES. Puntuació màxima: 10 punts.

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

La titulació o titulacions presentades com a mèrit hauran de ser distintes de la que s'acrediten com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un immediatament superior, segons les opcions següents:

TITULACIONES ACADÉMICAS	
Grups	Puntuació segons els grups
A2	4 per nivell 4 MECES
	3,5 punts per nivell 3 MECES
	2,5 punts per nivell 2 MECES

C. CURSOS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I CONTÍNUA. Puntuació màxima: 8 punts.

Es valoraran els cursos de formació professional rebuts i certificats amb aprofitament o assistència, en el marc d'algun acord o pla per a la formació en l'ocupació o d'algun acord o pla per a la formació contínua dels treballadors o del personal al servei de les administracions públiques, emesos per les seves entitats col·laboradores, entre les quals poden estar: centres de formació privats, organitzacions sindicals o empresarials i organitzacions de tercer sector.

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

També els cursos de perfeccionament o especialització rebuts i certificats per col·legis professionals i universitats.

CURSOS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I CONTÍNUA (Tots els grups)	
Cursos amb certificat d'aprofitament	0,02 punts/hora
Cursos amb certificat d'assistència	0,0125 punts/hora

No es valoraran en aquest apartat: els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els cursos d'idiomes, 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 matèria o en una mateixa aplicació o programa, quan aquesta formació s'hagi repetit en el passat.



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 matèria.

D. COMPETÈNCIA EN CATALÀ. Puntuació màxima: 3 punts.

Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'aporti, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

CATALÀ	
Nivell	Punts
C1	1 punts
C2	2 punts
LA	1 punt

No es valorarà el nivell aportat com a requisit a la convocatòria ni els inferiors a l'aportat com a requisit.

Acabat el procés selectiu, i una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà la llista de les persones aspirants que han superat el procés selectiu, ordenades segons la puntuació obtinguda.

5. BORSES DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

El procés selectiu generarà una borsa de personal funcionari interí que inclourà, per ordre de la puntuació final, a les persones aspirants que hagin superat al manco un exercici.

L'ordre de prelatió de les persones aspirants en la borsa se determina d'acord amb el nombre d'exercicis que hagin aprovat i, en quant a aquests exercicis, amb la suma de puntuació obtinguda.

El funcionament de la borsa se ajustarà al que preu el Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià que es trobi en vigor en el moment de la crida.

6. TEMARI DE LA PLAÇA DEL SUBGRUP A2 DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL. TORN LLIURE

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Drets i llibertats. Garantia i suspensió dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució.
2. L'organització territorial de l'Estat: principis generals, l'administració local. Les comunitats autònomes: els estatuts d'autonomia i l'organització institucional bàsica autonòmica; la distribució de competències entre l'estat i les comunitats autònomes.
3. La Unió Europea: principals institucions. Les fonts del dret comunitari.
4. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic, principis fonamentals i règim de competències. La reforma de l'estatut. Les institucions bàsiques de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
5. La llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència a la competència. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.
6. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment.
7. La llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: dels interessats en el procediment. De l'activitat de les administracions públiques. Requisits, eficàcia i validesa dels actes administratius. La revisió d'ofici dels actes administratius.
8. El règim local. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. Especial referència a l'empadronament. Les competències municipals.
9. Els béns de les entitats locals. El domini públic local. El patrimoni privat de les entitats locals.
10. Els contractes del sector públic: la preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Tipus de tramitació. Els procediments d'adjudicació. Perfecció, formalització i extinció dels contractes públics.

11. El RD legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: objecte i àmbit d'aplicació. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Procediments de provisió de llocs de feina. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures dels funcionaris locals. Règim disciplinari. Òrgans de representació. Situacions administratives.

12. Les hisendes locals: règim jurídic. La potestat tributària local. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de la despesa. El compte general de l'entitat local. Control i fiscalització dels actes de contingut econòmic.

13. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

14. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.

15. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. La llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades: disposicions generals, funcions i potestats. Garanties dels drets digitals.

Temari específic

16. Instruments per a l'accés electrònic a les administracions públiques: seus electròniques, canals i punt d'accés, identificació i autenticació. Les dades obertes de les administracions. Característiques. Sindicació de dades obertes.

17. Administració electrònica: Solucions de registre telemàtic presencial (GEISER, ORVE, SIR). Sistema d'informació administrativa (SIA). Altres registres (Apoder@, Habilit@, Represent@).

18. Administració electrònica: Notificació electrònica. Servei compartit de notificacions (NOTIFIC@). Adreça Electrònica Habilitada (DEH).

19. Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI). El directori comú (DIR3). Interoperabilitat dels documents i expedients electrònics i normes per a l'intercanvi de dades entre administracions públiques (NTI).

20. Infraestructures, serveis comuns i compartits per la interoperabilitat entre AAPP. Cl@veu, la Carpeta ciutadana, el Sistema d'interconnexió de registres, la Plataforma d'intermediació de dades.

21. L'Esquema Nacional de Seguretat: principis bàsics, requisits mínims, mesures de seguretat. Adequació i compliment. Anàlisi i gestió de riscos.

22. Principals ciberamenaces i vulnerabilitats en sistemes i aplicacions. Desenvolupament segur: metodologies i estàndards. Auditories tècniques de seguretat i proves d'intrusió. Control d'accés.

23. Identificació i signatura electrònica: claus privades, públiques i concertades. Certificats digitals. Infraestructura de clau pública (PKI). Funcions Hash. Formats de signatura electrònica.

24. Identificació i signatura electrònica: Certificats digitals, targetes intel·ligents (Smart Cards), DNI electrònic, mecanismes biomètrics. Prestació de serveis públics i privats. @Signatura.

25. Arquitectura orientada a serveis (SOA). Serveis web de protocol simple d'accés a objectes (SOAP): conceptes generals, protocols associats, interoperabilitat i seguretat. Serveis web REST.

26. Model de desenvolupament d'aplicacions basat en contenidors i microserveis. Arquitectura i solucions. Desplegament, monitoratge i escalat.

27. Programari de codi obert. Programari lliure i programari propietari. Característiques i tipus de llicències. La protecció jurídica dels programes d'ordinador. Tecnologies de protecció de drets digitals.

28. Etapes del cicle de vida del desenvolupament del programari. Models del cicle de vida clàssics: en cascada, iteratiu, incremental, espiral i prototip. Metodologies de desenvolupament de les aplicacions. La metodologia Mètrica.

29. Metodologies àgils. Scrum, Kanban i XP (extrem programming).



30. Alternatives davant la necessitat de nou programari: Adquisició, desenvolupament propi, outsourcing, SaaS. Avantatges i inconvenients de cada alternativa.
31. Anàlisi i disseny orientat a objectes. Estratègies de determinació de requeriments. L'especificació de requisits de programari. El llenguatge de modelatge unificat (UML). Patrons de disseny.
32. Els sistemes de gestió de bases de dades relacionals i no relacionals. Models i arquitectures. Solucions relacionals i no relacionals més esteses. Estàndards de connectivitat: ODBC i JDBC.
33. El llenguatge SQL. Ús avançat: subconsultes, joins, unions, ...
34. Bases de dades: El model Entitat-Relació. El model Relacional. Normalització. Disseny lògic i físic de base de dades.
35. Bases de dades: transaccions, problemes de concurrència d'accés, bloquejos. Mecanismes de resolució de conflictes.
36. Tipus abstractes de dades i estructures de dades. Llistes. Grafs. Arbres.
37. Construcció del sistema. Entorns de desenvolupament programari (Eclipse, Netbeans, IDEA, etc) Característiques i avantatges. Eines per a la construcció de projectes programari: dependències i empaquetatge (Maven, Apache Ant, Gradle, Ivy).
38. El llenguatge de programació Java: sintaxi i paquets. Tipus bàsics de dades. Operadors. Sentències de control i iteratives. Gestió d'errors.
39. El llenguatge de programació Java: Programació orientada a objectes. Classes i objectes. Herència. Interfícies. Polimorfisme.
40. El llenguatge de programació Java: Expressions lambda, concurrència, fluxos de dades, tractament de fitxers.
41. Arquitectura de desenvolupament d'aplicacions web. L'arquitectura model-vista-controlador (MVC). Desenvolupament web frontal (front-end) i al servidor (back-end): conceptes generals, servidors d'aplicacions i frameworks principals.
42. Desenvolupament de Front-End a Aplicacions Web: HTML amb Javascript. Pàgines dinàmiques usant Ajax i HTMX. SPA amb Svelte.
43. L'estàndard HTML5. Navegadors web i compatibilitat amb estàndards. L'estàndard CSS3. DOM. JSON. XML: conceptes generals, DTD i XSD.
44. L'arquitectura Java EE/Jakarta EE. Característiques de funcionament. Elements constitutius. Persistència. Seguretat. Servlets, EJB, JSP, JSF2, XHTML. Framework Spring. ORM Hibernate. Apatxe Tomcat.
45. DevOps, DevSecOps, DataOps i altres relacionades. Models d'integració i desplegament continu. Eines i aplicacions. Jenkins. Gitlab.
46. Estàndards de documentació. Manuals d'usuari i manuals tècnics. Formació d'usuaris i personal tècnic: mètodes i materials.
47. Manteniment de sistemes. Manteniment predictiu, adaptatiu i correctiu. Planificació i gestió del manteniment. Gestió de canvis en projectes de desenvolupament de programari. Gestió de la configuració i de versions.
48. Avaluació i monitorització del rendiment de sistemes, infraestructures i serveis. Gestió de la capacitat. Eines i tècniques utilitzables.
49. La qualitat del programari i la seva mida. Models, mètriques, normes i estàndards. Proves: Tipus, testeig unitari i funcional. Cobertura. Proves de càrrega. Eines: Jenkins, SonarQube, Log4J, JUnit i Selenium.
50. Accessibilitat (web content accessibility guidelines, WCAG). Disseny universal. Disseny adaptatiu (adaptive design) i disseny responsiu (responsive design). Usabilitat. Experiència d'usuari o UX.
51. Gestió i arxiu electrònic de documents. Sistemes de gestió documental (DMS). Sistemes de gestió de continguts (CMS). Sistemes de gestió de processos de negoci (BPM). Sistemes de recuperació i indexació de la informació.
52. Intel·ligència de negocis (BI): Definició i components. Quadres de comandament integral, sistemes de suport a les decisions, sistemes d'informació executiva i magatzems de dades. OLTP i OLAP. EIS i DDS.
53. Intel·ligència de negocis (BI): Data Warehouse i modelatge de dades. Modelat dimensional. Procés ETL. Eines d'explotació.
54. Intel·ligència de negocis (BI): Big Data, tecnologies associades i tècniques comunes. Minería de dades (data mining). Aplicacions pràctiques.



55. Intel·ligència artificial. Machine learning. Algorismes i estructures de dades. Tècniques i aplicació pràctica. Eines més utilitzades.
56. Normativa bàsica dels tributs municipals: regulació dels tributs locals segons la Llei d'Hisendes Locals i la Llei General Tributària. Competències de l'Ajuntament en gestió, inspecció i recaptació.
57. Procediments de gestió tributària i suport informàtic: Tramitació de padrons, liquidacions, notificacions i rebuts. Automatització de processos tributaris i paper del personal informàtic als sistemes de gestió.
58. Recaptació voluntària i executiva: aspectes clau. Diferències entre les dues fases. Procediment de constrenyiment: recàrrecs, embargaments i subhastes. Suport tècnic i integració amb plataformes externes (AEAT, DGT, CADASTRE, etc.).
59. Tributs locals: estructura i gestió informàtica. Característiques bàsiques de l'IBI, IAE, IVTM, ICIO i Plusvàlua. Tractament de dades, integració amb Cadastre, Trànsit i altres fonts oficials.
60. Aplicacions informàtiques a la gestió tributària. Sistemes de gestió fiscal, seguretat de la informació tributària, interoperabilitat entre plataformes, signatura electrònica i portals del contribuent.



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTOS

6785***Resolución del Presidente de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià***

El artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, prevé que las corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal, y el artículo 70 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, establece que las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deben proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal.

Por otra parte, el artículo 193 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, añade, entre otras cosas, que la oferta de empleo público debe indicar la escala, subescala, clase o especialidad del personal funcionario, o el nivel y categoría profesional del personal laboral a que correspondan las plazas vacantes y también que la oferta de empleo debe publicarse en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La Oficina Municipal de Tributos de Calvià aprobó la oferta de empleo público ordinario correspondiente al año 2022, que se publicó en el BOIB núm. 69 de 28 de mayo de 2022.

Considerando esto, deben aprobarse las bases generales y específicas que deben regir el desarrollo de los procesos selectivos de personal funcionario para el turno libre.

El artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, establece que *"el ingreso en la Función Pública Local se hará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso"*.

De conformidad con lo dispuesto en el citado art. 2, el sistema de selección de las plazas de la escala de Administración General por el turno libre será el de oposición y para las plazas de Administración especial el concurso-oposición.

Consta en el expediente el acta de la sesión de la Mesa General de Negociación, de fecha 23/04/25, haciendo constar su conformidad con la propuesta de las bases generales y específicas examinadas.

Consta en el expediente el informe de existencia de crédito respecto de la oferta de empleo público del ejercicio 2022, donde se indica que existe crédito adecuado y suficiente y que cumple el principio de estabilidad presupuestaria.

Consta en el expediente informe jurídico, de fecha 16 de diciembre de 2022, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación con la ejecución de la oferta pública 2022.

Dadas las anteriores consideraciones, concluida la negociación con la organización sindical más representativa presente en la Mesa General de Negociación del personal funcionario, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. Aprobar las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración general y especial de la oferta pública correspondiente al ejercicio 2022 de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià que se adjunta como Anexo I.

2. Aprobar las bases específicas y los temarios que deben regir los procesos para cubrir las plazas vacantes objeto de la oferta de empleo público 2022.

3. Convocar los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración General y Especial de la oferta de empleo correspondiente al ejercicio 2022 de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià:



Plaza	Turno libre
Técnico/a de grado medio	2
Administrativo/va	2
Auxiliar administrativo/a	2
Técnico/a medio de desarrollo	1

4. Los procedimientos de selección serán el de oposición y el de concurso-oposición.

5. Publicar las bases y las convocatorias de los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración General y Especial correspondientes a la oferta pública de 2022 de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià.

6. Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

7. Establecer las siguientes especificaciones sobre el proceso de selección:

7.1 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el BOE.

7.2 La presentación telemática de las solicitudes de participación se realizará a través de la plataforma CONVOCA, plataforma de gestión de los procesos selectivos utilizada por la Oficina Municipal de Tributos de Calvià.

7.3 Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes presenten una declaración responsable relativa al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

7.4 Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y subsanadas las solicitudes, el Presidente de la Oficina Municipal de Tributos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Tanto la resolución como la lista se publicarán en el BOIB y, asimismo, se expondrán en la plataforma CONVOCA de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià; así también, la determinación del puesto y la fecha de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de las personas aspirantes, en su caso.

7.5 Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta y los actos administrativos que lleven a cabo los tribunales para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida en el artículo 112 y siguientes de la Ley 39/15 (LPACAP).

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (13 de junio de 2025)

El presidente de la Oficina Municipal de Tributos

Javier Tascón Piña

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, hay que interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, no pudiendo, en este caso, interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido la desestimación presunta de este.

El recurso de reposición se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a su interposición, quedando en este caso expedita la vía contenciosa-administrativa.

De no utilizar el recurso potestativo de reposición, hay que interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme al que se establece en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de los de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime pertinente.

ANEXO I**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTOS DE CALVIÀ DE 2022****1. NORMAS GENERALES**

Estas bases generales regulan los aspectos comunes de los diferentes procesos selectivos para la cobertura de las plazas vacantes de personal funcionario de la administración general y especial previstas en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2022 de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià, sin perjuicio de las especificaciones que contemplan las bases específicas de cada categoría.

Normativa aplicable

Además de lo establecido en estas bases generales y en las bases específicas que rigen las respectivas convocatorias, también será de aplicación para todos los procesos selectivos que se originen la normativa siguiente:

- El artículo 103.3 de la Constitución española sobre el acceso a la función pública en condiciones de igualdad, mérito y capacidad.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el cual se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la cual se regula la homologación de los estudios de lengua catalana de la Educación Secundaria Obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas.
- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de la lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ordenanza reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament de Calvià de 28 de julio de 2022 (BOIB n.º 103 de 6 de agosto de 2022).
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ajuntament de Calvià.

Los procesos selectivos de acceso a la Oficina Municipal de Tributos de Calvià, garantizan el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Igualmente, se someten al principio de legalidad y se ajustan a aquello que disponen el artículo 61 del TREBEP y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración.



Los procesos selectivos se llevarán a cabo, mediante el sistema de oposición y concurso-oposición, con las pruebas, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se establecen en las bases específicas.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para la admisión a las pruebas selectivas será necesario que las personas aspirantes cumplan los requisitos siguientes en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria y durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión:

2.1 Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso a la función pública para nacionales otros estados.

2.2 Edad: Tener 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

2.3 Estar en posesión de las: titulaciones académicas, certificaciones acreditativas, autorizaciones administrativas y/o permisos requeridos; de conocimiento de lenguas extranjeras, de mantenimiento de instalaciones, de conducción de vehículos, etc, establecidos y establecidas en las bases específicas de cada convocatoria, o en condiciones de obtenerlo u obtenerla, en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias.

Con respecto a las titulaciones académicas, en el supuesto de no haberse expedido el título, solo se podrá acreditar con la certificación supletoria provisional, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales, y de acuerdo con el artículo 3.4 del Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, en relación a la expedición de títulos académicos y profesionales. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la homologación o el reconocimiento correspondiente del ministerio competente en la materia. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del conocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

2.4 Catalán: Estar en posesión de los conocimientos de lengua catalana que se indican en las bases específicas. La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán se tiene que hacer mediante alguno de los certificados siguientes:

- a. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
- b. Certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.
- c. Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).
- d. Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB n.º 115, de 26 de agosto de 2014).

2.5 Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y que de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

2.6 Tasa: Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal de acuerdo con lo que dispone la Ordenanza fiscal reguladora del Ajuntament de Calvià (BOIB n.º 170, de 30 de noviembre de 2006).

2.7 No haber sido separado o separada, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado o inhabilitada de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

2.8 Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Debido a que el modelo telemático específico de solicitud de participación incluye una declaración responsable, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de cumplimiento de los requisitos exigidos en cada convocatoria, no se requerirá la presentación de la documentación acreditativa en el momento de presentación de la solicitud, sino que será requerida en los términos establecidos en las bases 4 y 12, sin perjuicio de lo que se establece en la base 4 para la acreditación, en su caso, de los méritos susceptibles de valoración en la fase de concurso.



3. RELACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y DE FIRMA QUE SE ADMITEN

Se establece, mediante estas bases y de acuerdo con la Ordenanza reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament de Calvià, de 28 de julio de 2022 (BOIB núm. 103 de 6 de agosto de 2022), que las personas aspirantes quedan obligadas a relacionarse con la Administración telemáticamente en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de solicitudes de participación hasta la elección de destino, incluidas las reclamaciones y recursos administrativos que se puedan interponer, salvo en los supuestos expresamente previstos. El deber de relacionarse con la Administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de los actos o incidencias que requieran comunicación personal.

Los avisos de la puesta a disposición de las notificaciones personales que se lleven a cabo se enviarán a la dirección de correo electrónico que las personas interesadas hayan hecho constar en la instancia de solicitud de participación.

Desde la entrada en vigor de la citada ordenanza, la solicitud de participación en cualquier proceso selectivo que el Ajuntament de Calvià ponga en marcha, debe realizarse a través de la plataforma Convoca, a la que se puede acceder a través de la página web del Ajuntament de Calvià o directamente en la siguiente URL:

<https://calvia.convoca.online>

A través de CONVOCA, las personas aspirantes podrán no solo inscribirse, sino también subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión en la lista de personas admitidas o excluidas, autobarearse y aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso, durante el plazo que se fije para hacerlo, llevar el seguimiento de todos los procesos selectivos en los que hayan solicitado participar, ya que podrán acceder a toda la información que se derive del proceso selectivo: resoluciones de admisión y exclusión, convocatorias de las pruebas previstas, actas del órgano de selección con los resultados de las diferentes fases, resultados finales, etc. También podrán seguir la evolución de las listas de sustitución en las que hayan quedado incluidas como resultado de su participación en los procesos selectivos que así lo hubiesen previsto en sus bases reguladoras.

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

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la citada Ley 39/2015, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la Sede electrónica del Ajuntament de Calvià. Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deben publicarse. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

4. SOLICITUDES

Plazo de presentación

Las personas aspirantes pueden presentar solicitudes debidamente cumplimentadas para participar en las pruebas selectivas de cada escala, subescala, clase y categoría o especialidad que se convoquen, siempre que reúnan los requisitos para participar. Deberán indicar que reúnen todos los requisitos y alegar la titulación que poseen y que les habilita a acceder a ellos.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Presentación de las solicitudes de participación

Las solicitudes para participar en la convocatoria deben formalizarse telemáticamente a través de la plataforma Convoca, por lo que deberá cumplimentarse el formulario electrónico correspondiente.

Las solicitudes de participación que se presenten por cualquier otra vía telemática, distinta de este trámite telemático, se tendrán por no presentadas. En caso de presentarse la solicitud de forma presencial, ésta se tendrá por no presentada, salvo que se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico que impiden la presentación telemática. En tal caso, el órgano convocante podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para presentar la solicitud o para los trámites en los que pueda ser necesario.

Asimismo, cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de la plataforma Convoca, y hasta que se solucione el problema, la Oficina Municipal de Tributos de Calvià podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, publicando en

la sede electrónica tanto la incidencia técnica producida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

El modelo telemático específico de solicitud de participación incluye un apartado de datos personales y una declaración responsable, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias, con el siguiente contenido mínimo:

- El cumplimiento de los requisitos generales, previstos en la base 2.
- El cumplimiento de los requisitos específicos, en su caso.
- Tener reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33%, en su caso.
- Incurrir en alguna causa de exención del pago de la tasa, en su caso.
- Ser una persona víctima de violencia de género, en su caso.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación, y no deben acreditarlos, incluidas las circunstancias que dan derecho a bonificaciones o exenciones de la tasa y la condición de persona con discapacidad, hasta el plazo previsto en la base 11.

La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que preside el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante quedará excluida del proceso selectivo.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable, o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

Instrucciones de acceso a la plataforma y perfeccionamiento de la solicitud

Para inscribirse, las personas aspirantes tendrán que acceder a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>) y pulsar el botón “inscribirse”, que sólo estará activado si ya está abierto el plazo de presentación de instancias. A continuación, la persona interesada deberá autenticarse con un certificado digital o clave permanente. Una vez autenticado, se abrirá un asistente que guiará a la persona interesada, indicándole los datos a introducir.

Con la solicitud de participación no debe aportarse ningún documento de acreditación de los requisitos y las condiciones que se exigen en el proceso selectivo.

La persona aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos y condiciones alegadas.

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

La tasa podrá abonarse bien a través de la pasarela de pago incluida en la plataforma Convoca o bien mediante transferencia bancaria al número de cuenta **ES84 2100 8634 2502 0003 9338**.

- **Pago a través de la pasarela de pago de la plataforma Convoca:** en el paso 4 del asistente se debe elegir la opción “tarjeta de crédito/débito”. A continuación viene el siguiente paso del asistente. Sólo una vez finalizado el proceso de inscripción aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.
- **Pago mediante transferencia bancaria:** En el paso 4 del asistente se debe elegir la opción “Adjuntar justificante de pago”. Una vez adjuntado el justificante, debe continuarse con el proceso hasta su finalización. El justificante de pago debe incluir los datos de la persona interesada y la convocatoria.

Una vez aceptadas las condiciones legales, aparecerá el botón “finalizar”. Sólo se considerará finalizado el trámite cuando salga el mensaje indicando que se ha realizado la inscripción. Automáticamente, la plataforma envía un correo electrónico a la dirección de la persona interesada con las indicaciones para obtener el justificante. Es importante recordar que, si se ha elegido la opción de pago con tarjeta bancaria, será en este momento que aparecerá la pantalla para realizar el pago.

Con el fin de preservar, a lo largo de todo el procedimiento de selección, la identidad y datos personales de las personas aspirantes víctimas de violencia de género, éstas tendrán que solicitar esta protección expresamente mediante una instancia dirigida al tribunal correspondiente,





en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar a partir del día hábil siguiente al de la formalización de la instancia de participación, acreditando que se encuentran en esta circunstancia mediante alguno de los siguientes documentos:

- La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no sea firme, en la que se declare que la persona interesada ha sufrido alguna de las formas de violencia de género.
- La orden de protección vigente.
- El informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Cualquier medida judicial cautelar de protección, seguridad o aseguramiento vigente.
- El informe del Instituto Balear de la Mujer y de los departamentos competentes en esta materia de los consejos insulares.
- Cualquier otro medio de prueba de los previstos en el artículo 78 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

Tasa para participar en los procesos selectivos

El importe de la tasa está establecido en la Ordenanza fiscal del Ajuntament de Calvià reguladora de la tasa por el servicio de selección del personal del Ajuntament de Calvià, y depende del subgrupo al que pertenece la plaza a la que se opta:

SUBGRUPO DE TITULACIÓN	TASA
A2	18.00 €
C1	14.00 €
C2	12.00 €

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% no están sujetas a la tasa.

Las personas beneficiarias de exenciones, reducciones y bonificaciones de la tasa deben hacer constar en las declaraciones responsables estar en posesión de las acreditaciones de las circunstancias que las originen y tendrán que acreditarlas en el plazo establecido en la base 11.

La falta del abono de los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes implica la exclusión de la persona aspirante del procedimiento de selección.

De acuerdo con el artículo 26.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, en relación con el artículo 7 de la Ordenanza fiscal del Ajuntament de Calvià reguladora de la tasa por el servicio de selección del personal, *“cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad o el servicio público no se haga, es necesario realizar la devolución del importe correspondiente”*.

5. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

- a. El responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Calvià (C/de Julià Bujosa Sans, alcalde, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado “Personal municipal” en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a raíz de la convocatoria.
- b. La presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso así como la documentación adjunta comportan la manifestación del consentimiento expreso de la persona interesada para que el Ajuntament de Calvià trate sus datos en la tramitación del proceso selectivo y en la publicación en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para las comunicaciones provisionales o definitivas del proceso selectivo.
- c. La finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de los procesos selectivos.
- d. Las personas aspirantes podrán, en cualquier momento, ejercer los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22, del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.
- e. El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ajuntament de Calvià, situado a C/ de Julià Bujosa de Sans, alcalde, 1, 07184 (Calvià).
- f. En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE n.º 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ajuntament de Calvià datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento





de las finalidades anteriormente expuestas.

6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià dictará resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas u omitidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión, en su caso.

Tanto la Resolución como la lista deben publicarse en la plataforma Convoca.

Las personas interesadas deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas y que, además, constan en la lista de personas admitidas. Por ello, disponen de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, para subsanar el defecto, con el advertencia de que, si no subsanan el defecto o no presentan la documentación, se considerarán no presentadas.

Finalizado este plazo, vistas las alegaciones y, en su caso, subsanados los defectos, el Presidente de la Oficina Municipal de Tributos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe publicarse en la plataforma Convoca.

No será subsanable no haber satisfecho la tasa de examen.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a los interesados que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Este reconocimiento quedará condicionado a la posterior acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones de la convocatoria, de la forma establecida en la base 11.

7. TRIBUNALES DE SELECCIÓN

7.1 Nombramiento

La designación de los tribunales y su composición se efectuará mediante resolución del órgano competente a título individual y nunca en representación o por cuenta de tercero.

La designación de los miembros titulares del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El nombramiento se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la plataforma Convoca una vez finalizada el periodo de presentación de instancias.

7.2 Composición, funcionamiento, facultades y competencias:

Los tribunales contarán con un Presidente, un Secretario y tres Vocales. El número de miembros en ningún caso será inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

Como mínimo uno de los miembros del tribunal deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.

La composición del tribunal se tiene que ajustar, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo supere el 60% del conjunto de personas a que se refiere ni sea inferior al 40%.

A la sesión de constitución deberán asistir, presencial o telemáticamente, todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes.

El tribunal quedará válidamente constituido por el presidente, el secretario y los vocales titulares. Si falta algún titular, será sustituido por el suplente respectivo. La constitución del tribunal se hará dentro de los quince días siguientes al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes por las personas aspirantes, con la convocatoria previa de los miembros titulares y suplentes por parte del presidente.

Una vez constituido el tribunal, para actuar válidamente, es necesaria la presencia de los miembros siguientes:

- Presidente/presidenta
- Secretario/secretaria



- La mayoría de los vocales

Los acuerdos se deberán adoptar por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate, dirimirá el voto del presidente.

No podrán formar parte de los tribunales:

- Los cargos políticos, el personal eventual, tanto si están en activo como si hace menos de cuatro años del cese.
- El personal que haya realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, la subescala, clase y categoría o especialidad de que se trate, en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- El personal funcionario interino.
- Los representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El tribunal es soberano para, adoptar acuerdos, deliberaciones y actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad.

Así mismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y adoptarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Todos los actos de los tribunales dictados en virtud de su discrecionalidad técnica, en el desarrollo de sus funciones, deberán ser motivados.

Los miembros del tribunal están obligados a cumplir con el deber de secreto en relación con las deliberaciones, tanto de la determinación de los ejercicios, como de las calificaciones, así como en relación con cualesquiera de los datos, hechos o circunstancias del proceso de selección, cuyo conocimiento hayan adquirido en virtud de su condición, y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas del tribunal al cual pertenecen.

Si en cualquier momento, el tribunal tiene conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos, que imposibiliten el acceso a la escala, subescala, clase y categoría o la especialidad correspondiente en los términos que establece esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, deberá proponer su exclusión del proceso selectivo al órgano convocante. En la propuesta, deberá comunicar las inexactitudes o falsedades que haya formulado la persona aspirante en su solicitud.

El tribunal debe adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que hayan efectuado la petición de adaptación en la solicitud, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A estos efectos, el tribunal tendrá en cuenta el informe de aptitud para el acceso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública.

Durante el desarrollo de los ejercicios, si las circunstancias lo requieren por el número de personas aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del tribunal pueden actuar de forma conjunta.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el tribunal deberá resolver todas las dudas que puedan surgir con la aplicación de las bases de la convocatoria, y también adoptar las decisiones de cómo se deba actuar en los casos no previstos.

El tribunal, en cualquier sesión que lo considere necesario, por dificultades técnicas o jurídicas, podrá acordar la necesidad de designar personas asesoras especialistas, para el desarrollo de todas o de alguna de las pruebas. Igualmente, las nuevas personas asesoras designadas deberán respetar el deber de sigilo y de secreto profesional. Igualmente, el tribunal podrá solicitar al órgano del que depende la designación de personal colaborador para las tareas de vigilancia, coordinación u otras similares.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deberán abstener de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los designó.

Así mismo, cuando concorra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros de los tribunales, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo que se prevé en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos del tribunal no se puede interponer ningún recurso, sin perjuicio que las personas interesadas puedan hacer alegaciones para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Contra las resoluciones y actos de trámite, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de



continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes ante la autoridad que nombró al tribunal.

En todo aquello no regulado en las presentes bases se estará al que dispone el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB.

7.3 Dietas dinerarias o de compensación en tiempo de descanso por las labores realizadas como miembros de tribunal

Los miembros de los tribunales, el personal colaborador, los miembros de la comisión encargada de la elaboración de las pruebas selectivas y el personal asesor, en su caso, tienen derecho a percibir las dietas o compensaciones en tiempo de descanso que les correspondan por la asistencia a las sesiones de acuerdo con lo que prevea la regulación municipal a tal efecto y en su defecto lo establecido en la normativa autonómica.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Seguirán el sistema selectivo de oposición los procesos selectivos de las convocatorias correspondientes a las plazas de los grupos A y C, de la escala de Administración General.

Seguirá el sistema selectivo de oposición-concurso (en el siguiente porcentaje: oposición 65% y concurso 35%) el proceso selectivo de la convocatoria correspondiente a la plaza de la escala de Administración Especial.

En el proceso selectivo por el sistema de oposición-concurso la fase de oposición será previa y eliminatoria a la de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La fase de oposición consiste en la realización de los ejercicios obligatorios previstos en cada convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global de la oposición-concurso deberá resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de las de concurso, y es de un 65% para la fase de oposición y de un 35% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 65 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 35 puntos para la fase de concurso.

Las bases específicas incluyen los ejercicios, los temarios y el baremo de los méritos.

El contenido de las pruebas tiene que guardar relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria.

Los tribunales pueden elaborar los exámenes ellos mismos o encomendar su elaboración que tendrá que ser revisada y validada por su parte, a una comisión encargada de la elaboración de las pruebas selectivas.

En todo caso, se tiene que respetar rigurosamente el tenor literal que describe el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario de los anexos adjuntos para cada categoría o especialidad.

Solo en aquello no previsto expresamente en las bases específicas, el tribunal puede aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

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

Las bases específicas incluyen el temario de cada categoría de acuerdo con el que dispone el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos al que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local. Estos temarios se adaptan a las funciones propias de las diferentes clases, escalas, subescalas y categorías.

En el supuesto que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modifique la normativa reguladora del contenido de los temarios, serán de aplicación las referencias que se encuentren en vigor en el momento de la realización de las pruebas.

El Presidente de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y enmendadas las solicitudes, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la cual se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, así como la determinación del lugar y la fecha del comienzo de los ejercicios y la orden de actuación de las personas aspirantes, si procede. Esta resolución se publicará en la plataforma CONVOCA.

Una vez comenzados los procesos selectivos todos los sucesivos anuncios, incluidos los de la celebración de las restantes pruebas, serán publicados en la plataforma ConvoCA. En todo caso los anuncios de celebración de las pruebas selectivas deberán publicarse con tres días

hábiles, al menos, de antelación a la realización de las mismas.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

9.1 PLAZAS CONVOCADAS POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN-CONCURSO:

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria y supondrá el 65% de la puntuación final. La participación en la fase de concurso no será obligatoria, no tendrá carácter eliminatorio y supondrá un 35% de la puntuación final.

a) Fase de oposición:

La fase de oposición supondrá un 65% de la puntuación final y constará de los ejercicios que se indican en las bases específicas, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos en los programas de las respectivas convocatorias.

La orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios se deberá realizar alfabéticamente según el primer apellido que empiece por la letra que determine el sorteo anual hecho por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado*.

**La Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE n.º 184 de 31 de julio de 2024 indica el orden de actuación de las personas aspirantes en todas las pruebas selectivas de la AGE que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de la resolución, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra "V", atendiendo, a tal efecto, a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirando, el primer apellido del cual empiece por la letra V, la orden de actuación se iniciará por aquellas personas, cuyo primer apellido empiece por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente*

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, aunque el ejercicio se tenga que dividir en varios turnos.

Las personas aspirantes deberán asistir al turno al que hayan sido convocadas y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Las personas que justifiquen la no presentación a la fecha de la prueba por motivos de fuerza mayor, podrán realizar la prueba en una fecha posterior previa consideración como tal por parte del Tribunal de selección. Se consideran causas de fuerza mayor las siguientes:

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

Con carácter previo al inicio de los ejercicios, se requerirá a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Además, en cualquier otro momento, el tribunal puede requerirlas para su acreditación.

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

Las personas aspirantes una vez hayan sido llamadas y dispongan de los ejercicios, tendrán diez minutos para entregar los ejercicios en blanco y se considerarán como no presentados.

Los ejercicios consistentes en la exposición escrita de uno o varios temas o la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con los temarios publicados, se determinarán por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas.

El tribunal deberá excluir a las personas en cuyas hojas de examen, figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer

su identidad.

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

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

A tal efecto, en su caso, el secretario del tribunal realizará tanto la separación de las cabeceras de los ejercicios con los datos de identidad, como la unión correspondiente para determinar la puntuación de cada candidato.

Cuando los ejercicios estén pendientes de corrección, permanecerán en poder del secretario, al cual corresponde la obligación de custodiarlos. A tal efecto, los introducirá en un sobre cerrado, en la apertura y estampará su firma, a fin de garantizar que no se pueda abrir sin alterarla. El presidente convocará por escrito el resto de los miembros del tribunal a la sesión en que se tenga que abrir los sobres para calificar los ejercicios que contenga.

La calificación de los ejercicios se deberá realizar de acuerdo con los criterios de evaluación que se determinen en cada caso en las bases específicas. Respecto a los mismos, los tribunales calificadoros podrán fijar criterios concretos o particulares para todas o para alguna o algunas de las pruebas, siempre y cuando los hayan dado a conocer a las personas aspirantes con carácter previo a la realización de la prueba correspondiente.

A la finalización de cada ejercicio del proceso selectivo, se deberá publicar en Convoca, la lista provisional de puntuaciones, con nombre, apellidos, y el documento de identidad anonimizado, con indicación de la puntuación obtenida, desglosada, si procede, por turnos de acceso.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles, y en todo caso, antes de empezar el ejercicio siguiente, para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de puntuaciones del ejercicio.

Se podrá acordar la realización de más de una prueba el mismo día. En este caso, entre el final de una prueba y el comienzo de la otra tendrá que transcurrir un mínimo de tres horas.

Con la lista de puntuaciones definitiva se tiene que anunciar la fecha del ejercicio siguiente, siempre con una antelación, al menos, de tres días hábiles.

Las reclamaciones y alegaciones presentadas a las listas provisionales se entenderán contestadas con la publicación de las listas definitivas de aspirantes que han superado el ejercicio correspondiente.

Finalizados todos los ejercicios de la oposición, el tribunal deberá publicar en Convoca, la lista provisional de las personas que han superado la fase de oposición, que tiene que incluir nombre y apellidos, documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación y referida a cada uno de los turnos, en su caso.

La relación de personas que han superado la oposición se determina únicamente por la superación de todos los ejercicios eliminatorios y por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de estos ejercicios.

b) Fase de concurso:

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar de acuerdo con lo que establecen las bases específicas de las respectivas convocatorias.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan en las bases específicas de las respectivas convocatorias.

Una vez finalizada la fase de oposición con la publicación de las puntuaciones definitivas, dará principio la fase de concurso de méritos y se abrirá el plazo para acreditar documentalmente los méritos alegados en la declaración responsable en el momento de la inscripción. El periodo de acreditación de méritos será comunicado a las personas aspirantes en el acta que publique las puntuaciones definitivas de la fase de oposición.

Si procede, el tribunal tiene que requerir a los aspirantes que enmienden los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de cinco días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal como establece la convocatoria. Una vez concluido el procedimiento de revisión, el tribunal publicará la lista de las puntuaciones otorgadas con carácter provisional de la fase de concurso de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta lista se debe publicar por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente hábil al de publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes. Las discrepancias entre la puntuación de los méritos alegados y la otorgada por el tribunal, se podrán consultar a través de la plataforma Convoca, accediendo al menú "*Mis inscripciones*"

Las personas aspirantes que deseen alegar o aclarar algún mérito deberán presentar su escrito de alegaciones a través de la Sede electrónica del Ajuntament de Calvià. El escrito deber ir dirigido al tribunal específico de cada convocatoria.

El tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes de acuerdo con el que establece la base 4.





El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

Una vez resueltas las alegaciones se tiene que publicar en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos.

La puntuación final del proceso de selección del concurso-oposición será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso.

9.2 PLAZAS CONVOCADAS POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

La puntuación resultante de la realización de todos los ejercicios supondrá el 100% del proceso de selección y constará de los ejercicios que se indican en las bases específicas, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos a los programas de las respectivas convocatorias. Las bases específicas indicarán el porcentaje de cada uno de los ejercicios en relación a la puntuación total.

Por lo demás, se aplicará al sistema de oposición las mismas reglas establecidas para la “fase de oposición” del sistema de oposición-concurso.

9.3 CALENDARIO DE LOS EJERCICIOS

El Presidente de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y subsanadas las solicitudes, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas así como la determinación del lugar y la fecha del primer ejercicio y el orden de actuación de las personas aspirantes, si procede. Esta resolución se publicará en la plataforma CONVOCA.

Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se hará pública en la plataforma ConvoCA, con tres días hábiles, al menos, de antelación al inicio de la prueba.

10. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y DESEMPATES

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal deberá aprobar la lista definitiva de las puntuaciones de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por ambos sistemas (oposición o por oposición-concurso) y que en consecuencia serán nombradas como personal funcionario/a de carrera.

En caso de empate, se deberá resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes, dependiendo del sistema seguido en el proceso selectivo.

Reglas de desempate para los procesos selectivos que hayan seguido el sistema de oposición:

1. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico-práctico.
2. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
3. Las personas víctimas de violencia de género.
4. La persona de más edad.
5. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Reglas de desempate para los procesos selectivos que hayan seguido el sistema de oposición-concurso:

1. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico-práctico.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en su conjunto.
3. Mayor puntuación obtenida en el mérito “Experiencia Profesional Previa”
4. Mayor puntuación obtenida en el mérito “Titulaciones Académicas”
5. Mayor puntuación obtenida en el mérito “Competencia en Catalán”
6. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
7. Las personas víctimas de violencia de género.
8. La persona de más edad.
9. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir al tribunal la relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.



El Presidente de la Oficina Municipal de Tributos de Calvià, a la vista de las relaciones definitivas de personas seleccionadas elaboradas por los tribunales correspondientes, deberá dictar una resolución y ordenar la publicación en el BOIB y en la plataforma Convoca del Ajuntament de Calvià.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS SELECCIONADAS

La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas, dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a contar del día siguiente a la publicación de la relación definitiva, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos a la convocatoria, y que son los siguientes:

- Documentación acreditativa de la titulación exigida por la convocatoria respectiva.
- Documentación acreditativa del catalán exigido por la convocatoria respectiva.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado.
- En el caso, de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso a la ocupación pública.
- Certificado de discapacidad, si procede según las bases específicas.
- Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase y categoría o especialidad cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas; se tiene que indicar, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeto a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- La documentación acreditativa de las exenciones, reducciones y bonificaciones de la tasa en los términos de la base 4, si es el caso.

Las personas que tuvieran la condición de personal funcionario público están exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, teniendo que presentar únicamente certificación de la Administración de la cual dependan, acreditando su condición y otras circunstancias que consten en su expediente personal.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que tienen que ser debidamente acreditados y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o si, al examinarla, se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no puede ser nombrada funcionaria y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. Sin embargo, de acuerdo con lo que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ajuntament de Calvià tiene que comprobar de oficio los documentos emitidos por las administraciones públicas que consten en la plataforma de intermediación de datos o en otros sistemas habilitados al efecto.

De acuerdo con lo anterior, salvo que conste la oposición de la persona interesada, la administración, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, las titulaciones académicas oficiales, así como, si procede, el título de familia numerosa, y las que se puedan establecer. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

12. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez revisada y conforme la documentación mencionada en la base 11, las personas que han superado el proceso selectivo serán nombradas personal funcionario/a de carrera de la Oficina Municipal de Tributos por resolución de su Presidente que se publicará en el BOIB.

En la misma resolución de nombramiento se adjudicarán los puestos de trabajo a los funcionarios/as de nuevo ingreso. Se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los lugares ofrecidos a estos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada lugar en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivaliendo con carácter general a los obtenidos por concurso, salvo el caso que no se puedan acreditar los requisitos de los puestos de trabajo ofrecidos o que se trate de lugares singularizados, circunstancia que implicará la ocupación del puesto en adscripción provisional.

Una vez publicado el nombramiento, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para la toma de posesión.



En el supuesto de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se tendrá que solicitar y obtener dicho reconocimiento dentro de los diez primeros días del plazo de toma de posesión, o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

El personal funcionario de nuevo ingreso no puede participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

Tampoco pueden participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios, excepto que haya habido una primera convocatoria de la comisión de servicios, correspondiendo a un puesto de prefectura, y haya quedado desierta a causa de la ausencia de funcionarios o funcionarias de carrera que cumplan los requisitos establecidos.

13. CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DERIVADAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

Cada proceso selectivo generará una bolsa de personal funcionario interino que incluirá, por orden de puntuación final, a las personas aspirantes que hayan superado como mínimo un ejercicio.

El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de la bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de puntuación obtenida.

La ejecución de la bolsa se ajustará aquello que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià que se encuentre en vigor en el momento del llamamiento.

14. RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el arte. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, no pudiendo, en este caso, interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido la desestimación presunta de este.

El recurso de reposición tendrá que presentarse en el Registro General de este Ajuntament o en las dependencias y medios a que se refiere el arte. 16.4 de la Ley 39/2015 antes citada, y se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a su interposición, quedando en este caso expedita la vía contenciosa-administrativa.

De no utilizar el recurso potestativo de reposición, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme a lo que se establece en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución.

Esto, o sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime pertinente.

15. PUBLICACIÓN

La vigencia de estas bases generales y de las bases específicas anexadas a las mismas comienza el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB)

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE LOS GRUPOS A Y C DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TURNO LIBRE.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

El objeto de la convocatoria es la provisión de las siguientes plazas.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NÚM. DE PLAZAS CONVOCADAS
A	A2	Administración General	De gestión	Técnico/a de grado medio (TGM)	2
C	C1		Administrativa	Administrativo/a	2
	C2		Auxiliar	Auxiliar administrativo/a	2



2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo establecido es el de oposición.

3. REQUISITOS Y TASAS PARA OPTAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN.

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben abonar la tasa y deben estar en posesión de la titulación especificada para cada plaza, según la tabla siguiente:

DENOMINACIÓN	REQUISITOS		TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	
TGM	Título universitario de Grado, arquitectura técnica, ingeniería técnica, diplomatura o formación profesional de tercer grado o equivalente.	C1	18.00 €
Administrativo/a	Titulación oficial de Bachiller, técnico o equivalente.		14.00 €
Auxiliar administrativo/a	Título oficial de graduado/a en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.	B2	12.00 €

El certificado del nivel de catalán, deberá acreditarse según lo establecido en la base segunda de las bases generales.

El pago de la tasa se realizará de conformidad a lo dispuesto en el ordinal cuarto de las bases generales

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo de los procesos será el de oposición.

4.1 Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con el temario específico.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 76 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 38 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 38 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de cinco supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y el temario específico. Cada supuesto teórico-práctico se evaluará entre 0 y 15,2 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse una puntuación mínima de 7,6 puntos en cada supuesto. El día de la celebración del ejercicio, el tribunal presentará dos modelos distintos de prueba, cada uno de ellos con 5 supuestos teórico-prácticos distintos. Momentos antes del comienzo del ejercicio el tribunal determinará la prueba que tendrán que realizar las personas aspirantes, mediante sorteo público ante todas ellas.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad de la expresión escrita con especial atención a la ortografía y la capacidad de síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentar.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 210 minutos.

4.2 Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 24 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 12 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas en las preguntas que compongan la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles, restará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.



Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, aunque quedará incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba será diferente según el subgrupo profesional al que pertenezca la plaza convocada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Plaza	Núm. preguntas	Núm. preguntas reserva	Duración del ejercicio	Puntos por pregunta correcta	Puntos por pregunta errónea
TGM	100	10	150 min.	0,24 puntos	-0,06 puntos
Administrativo/a	80	10	120 min.	0,3 puntos	-0,075 puntos
Auxiliar administrativo/a	60	10	120 min.	0,4 puntos	-0,1 puntos

5. BOLSAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

El proceso selectivo generará una bolsa de personal funcionario interino que incluirá, por orden de puntuación final, a las personas aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio.

El orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de la puntuación obtenida.

La ejecución de la bolsa se ajustará lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià que se encuentre en vigor en el momento del llamamiento.

6. TEMARIO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (TGM). TURNO LIBRE

Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
7. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, el Presidente, el Gobierno y la Administración. Órganos de consulta y asesoramiento. La reforma del Estatuto.
8. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
9. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
11. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de

acceso a la información pública.

13. La ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención. Comité de Seguridad y Salud.

14. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de los derechos digitales.

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

Temario específico

16. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El principio de reserva de ley en materia tributaria y los entes territoriales. El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los Entes Locales.

17. Procedimientos tributarios. Ámbito de la aplicación de los tributos. Competencia territorial en la aplicación de los tributos.

18. Regulación de las actuaciones y procedimientos tributarios.

19. Fases de los procedimientos tributarios. Iniciación de los procedimientos tributarios. Desarrollo de las actuaciones y procedimientos tributarios. Terminación de los procedimientos tributarios.

20. Las liquidaciones tributarias: concepto y clases. Notificación de liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución y efectos de la falta de resolución expresa.

21. La gestión tributaria. Formas de iniciación de la gestión tributaria. Declaración Tributaria. Autoliquidaciones. Comunicación de datos. Declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones complementarias o sustitutivas.

22. Recursos de la Haciendas Locales: concepto y clases. Principios y caracteres de los ingresos públicos. Clasificación.

23. Las Ordenanzas Fiscales. Imposición y ordenación. Contenido. Acuerdos provisionales y definitivos. Interesados. Vigencia de las Ordenanzas Fiscales.

24. Clases de obligados tributarios. Sujetos pasivos: contribuyente y sustituto del contribuyente. Sucesores. Sucesores de personas físicas. Sucesores de personas jurídicas y entidades sin personalidad. Responsables tributarios. Responsables solidarios. Responsables subsidiarios.

25. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación legal Representación voluntaria. Representación de personas o entidades no residentes. El domicilio fiscal.

26. Notificaciones en materia tributaria. Puesto de práctica de las notificaciones. Personas legitimadas para recibir las notificaciones. Notificación por comparecencia.

27. Información y asistencia a los obligados tributarios. Publicaciones. Comunicaciones y actuaciones de información. Consultas tributarias escritas. Efectos de las contestaciones a consultas tributarias escritas. Información con carácter previo a la adquisición o transmisión de bienes inmuebles. Acuerdos previos de valoración.

28. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Obligaciones de información. Autoridades sometidas al deber de informar y colaborar. Carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria. Tecnologías informáticas y telemáticas. Utilización de tecnologías informáticas y telemáticas.

29. Procedimientos de gestión tributaria. Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Iniciación del procedimiento de devolución.

30. Devoluciones derivadas de la presentación de autoliquidaciones. Devoluciones derivadas de la presentación de solicitudes o comunicaciones de datos. Terminación del procedimiento de devolución.

31. Procedimiento iniciado mediante declaración. Iniciación y terminación del procedimiento de gestión tributaria mediante declaración.

32. Carga de la prueba. Normas sobre medios y valoración de la prueba. Valor probatorio de las diligencias. Presunciones en materia tributaria.





33. La comprobación limitada. Iniciación del procedimiento de comprobación limitada. Tramitación del procedimiento de comprobación limitada. Terminación del procedimiento de comprobación limitada. Efectos de la regularización practicada en el procedimiento de comprobación limitada.
34. La inspección tributaria. Facultades de la inspección de tributos. Alcance de las actuaciones del procedimiento de inspección. Solicitud del obligado tributario de inspección de carácter general. Plazo de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones. Horario de las actuaciones. Terminación de las actuaciones inspectoras.
35. Extinción de la deuda tributaria. El pago o cumplimiento: Legitimación, momento, plazos, imputación y consignación. Medios y canales de pago. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. Garantías de la deuda tributaria.
36. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: Deudas aplazables, efectos de la solicitud. Tramitación, garantías, liquidación de intereses y consecuencias del incumplimiento.
37. El procedimiento de recaudación en período voluntario: Iniciación y conclusión. Las entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
38. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Intereses de demora.
39. El procedimiento de apremio: Características, concurrencia y suspensión del procedimiento. La providencia de apremio: Concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Ejecución de garantías.
40. El embargo. Práctica del embargo de bienes y derechos. Orden de los embargos. Concurrencia de embargos. La diligencia de embargo: Concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento.
41. Tipo de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Procedimiento. Embargo de valores. Embargo de otros créditos, efectos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles: Procedimiento, anotación preventiva de embargo. Otros embargos.
42. Depósito y enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Formas de alienación. Terminación del procedimiento de apremio. Tercerías: Concepto, clases y requisitos. La Hacienda Pública y los procedimientos concursales.
43. Los responsables tributarios. La responsabilidad tributaria. Responsables solidarios y subsidiarios. Los sucesores. Retenedores y obligados a ingresar a cuenta. Otros obligados tributarios.
44. Procedimiento frente a responsables y sucesores en el ámbito tributario. Declaración de responsabilidad. Procedimientos para exigir responsabilidad solidaria y subsidiaria. El procedimiento frente a los sucesores.
45. Las Tasas locales. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Procedimiento de imposición y ordenación. Beneficios fiscales.
46. Contribuciones especiales: Imposición, ordenación y gestión. Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos.
47. Los Precios Públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.
48. Los impuestos locales: Clases. Elementos. La Base Imponible: concepto y regímenes de determinación. La comprobación de valores. La base liquidable. El tipo de gravamen.
49. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles I: Naturaleza. Hecho imponible. El devengo. Los sujetos pasivos. Exenciones.
50. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles II: Base imponible. Tipo de Gravamen. Deuda tributaria. Cuota. Bonificaciones. Recargos. Garantías de la deuda tributaria. Gestión. El IBI en el excelentísimo Ajuntament de Calvià.
51. El Impuesto sobre Actividades Económicas I. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Lugar en el que se realiza la actividad. Los sujetos pasivos. Periodo impositivo y devengo.
52. El Impuesto sobre Actividades Económicas II. La cuantificación de la deuda tributaria. Bonificaciones. Gestión. El IAE en el excelentísimo Ajuntament de Calvià.
53. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras I. Naturaleza, hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible.
54. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras II. Tipo de gravamen. El devengo. Beneficios fiscales. Gestión. El ICIO en el excelentísimo Ajuntament de Calvià.



55. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras III. La inspección tributaria del Impuesto. Problemática de la determinación del coste real de las obras. Jurisprudencia.

56. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana I. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción.

57. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana II. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión e inspección tributaria del impuesto. Exenciones y bonificaciones. Doctrina jurisprudencial sobre el hecho imponible y los supuestos de no sujeción.

58. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión. El IVTM en el excelentísimo Ajuntament de Calvià.

59. Las infracciones tributarias. Conceptos y clases. Clasificación de las infracciones tributarias. Las sanciones tributarias. Clases de infracciones tributarias. Criterios de graduación. Reducción de las sanciones. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias.

60. El procedimiento Sancionador en materia tributaria.

7. TEMARIO DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/IVA. TURNO LIBRE

Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
6. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
7. La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención. Comité de Seguridad y Salud.
8. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de derechos digitales.
9. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
10. Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Temario específico

11. Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. Los tributos: Concepto y clasificación. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.
12. La imposición y ordenación de los recursos locales. Contenido de las Ordenanzas Fiscales, procedimiento para su aprobación y vigencia
13. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los obligados tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación y domicilio fiscal. La prescripción.



14. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: Fases. Las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución. La prueba. Las notificaciones. Potestades y funciones de comprobación e investigación.
15. Las declaraciones tributarias: Concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Las retenciones. Los pagos a cuenta. Declaraciones informativas. La obtención de información con trascendencia tributaria.
16. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. La gestión del impuesto.
17. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. Sujeto pasivo y régimen de facultades. La gestión del impuesto.
18. El Impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.
19. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.
20. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. La gestión del impuesto.
21. Las Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.
22. Las Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y Ordenación. Colaboración ciudadana.
23. Los Precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.
24. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria. Los procedimientos de gestión tributaria: Iniciación, trámites y terminación. El procedimiento de verificación de datos. El procedimiento de comprobación de valores. El procedimiento de comprobación limitada.
25. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación legal Representación voluntaria. Representación de personas o entidades no residentes. El domicilio fiscal.
26. Notificaciones en materia tributaria. Lugar de práctica de las notificaciones. Personas legitimadas para recibir las notificaciones. Notificación por comparecencia.
27. La extinción de la deuda tributaria (I). Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento.
28. La extinción de la deuda tributaria (II). La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación. Insolvencias y crédito incobrable.
29. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio: características, concurrencia y suspensión del procedimiento. Providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Las garantías de la deuda tributaria: tipos y ejecución de garantías.
30. Procedimientos de Gestión Tributaria: Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento iniciado mediante declaración. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada
31. La Inspección de los tributos: funciones y Planificación de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones inspectoras. Documentación de las actuaciones inspectoras.
32. Recursos y reclamaciones contra las liquidaciones tributarias de las actas de inspección. Suspensión.
33. Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria.
34. Las infracciones y sanciones tributarias. Sujetos responsables. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones y de las sanciones tributarias.



35. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias.

36. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

37. Iniciación del periodo ejecutivo y del procedimiento de apremio. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora. La providencia de apremio. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento de apremio. Desarrollo y terminación del procedimiento de apremio.

38. El embargo en metálico. El embargo de en entidades de depósito. El embargo de valores, créditos, efectos y derechos. El embargo de sueldos salarios y pensiones. El embargo de bienes muebles y semovientes. El embargo de bienes inmuebles y su anotación en el Registro de la Propiedad.

39. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión.

40. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales. Los tribunales económicos administrativos.

8. TEMARIO DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA. TURNO LIBRE

Temario general

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

2. La organización territorial del Estado: principios generales. La administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.

3. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.

4. La Unión Europea: principales instituciones. Las fuentes del derecho comunitario.

5. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales.

Temario específico

6. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los obligados tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación y domicilio fiscal. La prescripción.

7. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción. Sujetos Pasivos. Exenciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota íntegra y cuota líquida. Tipo de gravamen. Bonificaciones obligatorias. Bonificaciones potestativas. Devengo y período impositivo. Gestión del impuesto.

8. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria: Tarifas del impuesto. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo. Gestión del impuesto.

9. El Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión del impuesto.

10. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión del impuesto.

11. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

12. Las Tasas y las Contribuciones Especiales: Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción y de exención. Sujetos Pasivos. Cuota tributaria. Acuerdos de establecimiento. Devengo. Gestión.

13. Precios públicos: Concepto. Servicios y actividades excluidas. Obligados al pago. Cuantía. Gestión. Cobro. Fijación. Prestaciones patrimoniales públicas no tributarias.



14. Recaudación en periodo voluntario: iniciación y terminación. Las entidades colaboradoras en la recaudación, modalidades de cobro, anuncios de cobranza, recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva
15. Recaudación en periodo ejecutivo: Inicio. Efectos. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora.
16. Procedimiento de apremio: Características, concurrencia y suspensión del procedimiento. La providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Ejecución de garantías.
17. El embargo. Práctica del embargo de bienes y derechos. Orden de los embargos. Concurrencia de embargos. La diligencia de embargo: concepto, tramitación, motivos de oposición, y otras medidas de aseguramiento.
18. Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Procedimiento. Embargo de otros créditos, efectos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
19. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: Deudas aplazables, efectos de la solicitud. Tramitación, garantías, liquidación de intereses y consecuencias del incumplimiento.
20. La Revisión de los actos en vía administrativa. El recurso de reposición y reclamaciones económico – administrativas en los tributos locales.

ANEXO III**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO POR TURNO LIBRE DE LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS**

El objeto de la convocatoria es la provisión de la siguiente plaza.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS
A	A2	Administración especial	Técnica	Técnico/a medio de desarrollo	1

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo establecido es el de concurso-oposición.

3. REQUISITOS Y TASAS PARA OPTAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben abonar la tasa y deben estar en posesión de los requisitos especificados en la tabla siguiente.

DENOMINACIÓN	REQUISITOS			TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	OTROS REQUISITOS	
Técnico/a medio de desarrollo.	Diplomado/a o graduado/a universitario/a en Informática o equivalente, ingeniero/a técnico/a en Telecomunicaciones especialidad Telemática o graduado/a universitario/a en Ingeniería telemática	B2		18.00 €

El certificado del nivel de catalán, se tendrá que acreditar según lo establecido en la base segunda de las bases generales.

El pago de la tasa se hará de conformidad a lo dispuesto en el ordinal cuarto de las bases generales.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo de los procesos será el de oposición 65% - concurso 35%.

4.1 FASE DE OPOSICIÓN:**a) Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con el temario específico.**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 50 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 25 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 25



puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de su inclusión en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo

Consistirá en la resolución escrita de cinco supuestos teórico-prácticos, relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y el temario específico. Cada supuesto teórico-práctico se evaluará entre 0 y 10 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada supuesto teórico-práctico. El día de la celebración del ejercicio, el tribunal presentará dos modelos distintos de prueba, cada uno de ellos con 5 supuestos teórico-prácticos distintos. Momentos antes del comienzo del ejercicio el tribunal determinará la prueba que tendrán que realizar las personas aspirantes, mediante sorteo público ante todas ellas.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad de la expresión escrita con especial atención a la ortografía y la capacidad de síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentar.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 210 minutos.

b) Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que componga la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, todas las respuestas erróneas a las preguntas que componga la prueba tendrá el mismo valor (suponiendo 1/4 del valor de la respuesta acertada). Cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles restará su valor correspondiente a la puntuación final por respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán. Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo., sin posibilidad de su inclusión en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo. Las características particulares de esta prueba serán las que se muestran en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA					
Grupo	Núm. preguntas	Núm. preguntas reserva	Duración ejercicio	Puntos por pregunta correcta	Puntos por pregunta errónea
A2	100	10	150 min.	0,15 puntos	-0,0375 puntos

4.2 FASE DE CONCURSO:

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 11 de las bases generales

Los 35 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 4 méritos y sus respectivos subméritos:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA. Puntuación máxima: 14 puntos

Se valorará la experiencia profesional previa en puestos en los que se hayan desarrollado funciones de igual naturaleza o de contenido muy similar a las funciones de la plaza convocada.

EN EL SECTOR PÚBLICO

Se valorarán los servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública. Se valorará cada mes trabajado según muestra la siguiente tabla:

EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO	
Grupo	Puntos por mes trabajado
A2	0,22 puntos/mes

Estos servicios prestados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios previos o servicios prestados en la administración correspondiente.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

**EN EL SECTOR PRIVADO**

En el sector privado, ya sea por cuenta ajena o en régimen especial de trabajadores autónomos. Se valorará cada mes trabajado muestra la siguiente tabla:

EXPERIENCIA SECTOR PRIVADO	
Grupo	Puntos por mes trabajado
A2	0,18 puntos/mes

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el informe de vida laboral, de acuerdo con lo siguiente:

Plaza convocada	Grupo Cotización
Técnico/a medio de desarrollo	2

Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: fecha de alta y baja, categoría profesional y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). En caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora, el tribunal podrá solicitar a la persona aspirante la documentación pertinente para clarificar la cuestión.

Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

B. TITULACIONES ACADÉMICAS. Puntuación máxima: 10 puntos.

En referencia a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación y emitidas por las universidades públicas o privadas respecto a las titulaciones incluidas en sus respectivos catálogos de estudios propios, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación o titulaciones presentadas como mérito tendrán que ser distintas de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno inmediatamente superior, según las siguientes opciones:

TITULACIONES ACADÉMICAS	
Grupos	Puntuación según los grupos
A2	4 por nivel 4 MECES
	3,5 puntos por nivel 3 MECES
	2,5 puntos por nivel 2 MECES

C. CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA. Puntuación máxima: 8 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privados, organizaciones sindicales o empresariales y organizaciones de tercer sector.

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

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.



CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA (Todos los grupos)

Cursos con certificado de aprovechamiento	0,02 puntos/hora
Cursos con certificado de asistencia	0,0125 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, 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 tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista 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 materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

D. COMPETENCIA EN CATALÁN. Puntuación máxima en ese mérito 3 puntos.

Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se aporte, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

CATALÁN	
Nivel	puntos
C1	1 punto
C2	2 puntos
LA	1 punto

No se valorará el nivel aportado como requisito en la convocatoria ni los inferiores al aportado como requisito.

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas por orden de puntuación.

5. BOLSAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

El proceso selectivo generará una bolsa de personal funcionario interino que incluirá, por orden de la puntuación final, a las personas aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio.

El orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de puntuación obtenida.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià que se encuentre en vigor en el momento del llamamiento.

6. TEMARIO GENERAL DE LA PLAZA DEL SUBGRUPO A2 DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. TURNO LIBRE

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y libertades. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado: principios generales, la administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.
3. La Unión Europea: principales instituciones. Las fuentes del derecho comunitario.
4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. La reforma del estatuto. Las instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Illes Balears.



5. La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a la competencia. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación.

6. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento.

7. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: de los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos.

8. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. Las competencias municipales.

9. Los bienes de las entidades locales. El dominio público local. El patrimonio privado de las entidades locales.

10. Los contratos del sector público: la preparación de los contratos. El expediente de contratación. Tipo de tramitación. Los procedimientos de adjudicación. Perfección, formalización y extinción de los contratos públicos.

11. El RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Procedimientos de provisión de puestos de trabajo. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Órganos de representación. Situaciones administrativas.

12. Las haciendas locales: régimen jurídico. La potestad tributaria local. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto. La cuenta general de la entidad local. Control y fiscalización de los actos de contenido económico.

13. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.

15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos: disposiciones generales, funciones y potestades. Garantías de los derechos digitales.

7. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE DESARROLLO.

16. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Los datos abiertos de las administraciones. Características. Sindicación de datos abiertos.

17. Administración electrónica: Soluciones de registro telemático presencial (GEISER, ORVE, SIR). Sistema de Información Administrativa (SIA). Otros registros (Apoder@, Habilit@, Represent@).

18. Administración electrónica: Notificación electrónica. Servicio compartido de notificaciones (NOTIFIC@). Dirección Electrónica Habilitada (DEH).

19. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). El directorio común (DIR3). Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre administraciones públicas (NTI).

20. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos por la interoperabilidad entre AAPP. Cl@ve, la Carpeta ciudadana, el Sistema de interconexión de registros, la Plataforma de intermediación de datos.

21. El Esquema Nacional de Seguridad: principios básicos, requisitos mínimos, medidas de seguridad. Adecuación y cumplimiento. Análisis y gestión de riesgos.

22. Principales ciberamenazas y vulnerabilidades en sistemas y aplicaciones. Desarrollo seguro: metodologías y estándares. Auditorías técnicas de seguridad y pruebas de intrusión. Control de acceso.



23. Identificación y firma electrónica: Claves privadas, públicas y concertadas. Certificados digitales. Infraestructura de clave pública (PKI). Funciones Hash. Formatos de firma electrónica.
24. Identificación y firma electrónica: Certificados digitales, tarjetas inteligentes (Smart Cards), DNI electrónico, mecanismos biométricos. Prestación de servicios públicos y privados. @Firma.
25. Arquitectura orientada a servicios (SOA). Servicios web de protocolo simple de acceso a objetos (SOAP): conceptos generales, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Servicios web REST.
26. Modelo de desarrollo de aplicaciones basado en contenedores y microservicios. Arquitectura y soluciones. Despliegue, monitorización y escalado.
27. Software de código abierto. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.
28. Etapas del ciclo de vida del desarrollo del software. Modelos del ciclo de vida clásicos: en cascada, iterativo, incremental, espiral y prototipo. Metodologías de desarrollo de aplicaciones. La metodología Métrica.
29. Metodologías ágiles. Scrum, Kanban y XP (extreme programming).
30. Alternativas ante la necesidad de nuevo software: Adquisición, desarrollo propio, outsourcing, SaaS. Ventajas e inconvenientes de cada alternativa.
31. Análisis y diseño orientado a objetos. Estrategias de determinación de requerimientos. La especificación de requisitos de software. El lenguaje de modelado unificado (UML). Patrones de diseño.
32. Los sistemas de gestión de bases de datos relacionales y no relacionales. Modelos y arquitecturas. Soluciones relacionales y no relacionales más extendidas. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.
33. El lenguaje SQL. Uso avanzado: subconsultas, joins, unions, ...
34. Bases de datos: El modelo Entidad-Relación. El modelo Relacional. Normalización. Diseño lógico y físico de base de datos.
35. Bases de datos: Transacciones, problemas de concurrencia de acceso, bloqueos. Mecanismos de resolución de conflictos.
36. Tipos abstractos de datos y estructuras de datos. Listas. Grafos. Árboles.
37. Construcción del sistema. Entornos de desarrollo software (Eclipse, Netbeans, IDEA, etc) Características y ventajas. Herramientas para la construcción de proyectos software: dependencias y empaquetado (Maven, Apache Ant, Gradle, Ivy).
38. El lenguaje de programación Java: sintaxis y paquetes. Tipos básicos de datos. Operadores. Sentencias de control e iterativas. Gestión de errores.
39. El lenguaje de programación Java: Programación orientada a objetos. Clases y objetos. Herencia. Interfaces. Polimorfismo.
40. El lenguaje de programación Java: Expresiones lambda, concurrencia, flujos de datos, tratamiento de ficheros.
41. Arquitectura de desarrollo de aplicaciones web. La arquitectura modelo-vista-controlador (MVC). Desarrollo web frontal (front-end) y en servidor (back-end): conceptos generales, servidores de aplicaciones y frameworks principales.
42. Desarrollo de Front-End en Aplicaciones Web: HTML con Javascript. Páginas dinámicas usando Ajax y HTMX. SPA con Svelte.
43. El estándar HTML5. Navegadores web y compatibilidad con estándares. El estándar CSS3. DOM. JSON. XML: conceptos generales, DTD y XSD.
44. La arquitectura Java EE/Jakarta EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Persistencia. Seguridad. Servlets, EJB, JSP, JSF2, XHTML. Framework Spring. ORM Hibernate. Apache Tomcat.
45. DevOps, DevSecOps, DataOps y otras relacionadas. Modelos de integración y despliegue continuo. Herramientas y sus aplicaciones. Jenkins. Gitlab.
46. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.



47. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento. Gestión de cambios en proyectos de desarrollo de software. Gestión de la configuración y de versiones.
48. Evaluación y monitorización del rendimiento de sistemas, infraestructuras y servicios. Gestión de la capacidad. Herramientas y técnicas utilizables.
49. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares. Pruebas: Tipos, testeo unitario y funcional. Cobertura. Pruebas de carga. Herramientas: Jenkins, SonarQube, Log4J, JUnit y Selenium.
50. Accesibilidad (web content accessibility guidelines, WCAG). Diseño universal. Diseño adaptativo (adaptive design) y diseño responsivo (responsive design). Usabilidad. Experiencia de Usuario o UX
51. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental (DMS). Sistemas de gestión de contenidos (CMS). Sistemas de gestión de procesos de negocio (BPM). Sistemas de recuperación y de indexación de la información.
52. Inteligencia de negocios (BI): Definición y componentes. Cuadros de mando integral, sistemas de soporte a las decisiones, sistemas de información ejecutiva y almacenes de datos. OLTP y OLAP. EIS y DDS.
53. Inteligencia de negocios (BI): Data Warehouse y modelado de datos. Modelado dimensional. Proceso ETL. Herramientas de explotación.
54. Inteligencia de negocios (BI): Big Data, tecnologías asociadas y técnicas comunes. Minería de datos (data mining). Aplicaciones prácticas.
55. Inteligencia artificial. Machine learning. Algoritmos y estructuras de datos. Técnicas y su aplicación práctica. Herramientas más utilizadas.
56. Normativa básica de los tributos municipales: Regulación de los tributos locales según la Ley de Haciendas Locales y la Ley General Tributaria. Competencias del ayuntamiento en gestión, inspección y recaudación.
57. Procedimientos de gestión tributaria y soporte informático: Tramitación de padrones, liquidaciones, notificaciones y recibos. Automatización de procesos tributarios y papel del personal informático en los sistemas de gestión.
58. Recaudación voluntaria y ejecutiva: aspectos clave. Diferencias entre ambas fases. Procedimiento de apremio: recargos, embargos y subastas. Apoyo técnico e integración con plataformas externas (AEAT, DGT, CATASTRO, etc.).
59. Tributos locales: estructura y gestión informática. Características básicas del IBI, IAE, IVTM, ICIO y Plusvalía. Tratamiento de datos, integración con Catastro, Tráfico y otras fuentes oficiales.
60. Aplicaciones informáticas en la gestión tributaria. Sistemas de gestión fiscal, seguridad de la información tributaria, interoperabilidad entre plataformas, firma electrónica y portales del contribuyente.