

BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A, D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, A JORNADA PARCIAL, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ, PEL SISTEMA DE CONCURS- OPOSICIÓ, QUE CONSTA DINS L'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA 2022 PER L'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL; I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura definitiva, amb caràcter de funcionari de carrera i pel sistema de concurs-oposició, de la plaça d'arquitecte/a, d'administració especial, a jornada parcial, d'aquesta Corporació, la qual consta a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 per l'estabilització del personal temporal aprovada en data 23 de maig de 2022 i publicada en el BOIB núm. 69, de 28 de maig.

El sistema de concurs-oposició aplicat a dita convocatòria es sustenta en els articles 19.un.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, i 19.un.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, i s'autoritza una taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal que inclou les places de naturalesa estructural que, estiguin o no dins de les relacions de llocs de treball, plantilles o una altra forma d'organització de recursos humans que estiguin contemplades en les diferents Administracions Públiques i estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.

El procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria ha de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

La plaça d'arquitecte/a de l'Ajuntament de Deià té les següents característiques: Escala d'Administració Especial, subescala arquitecte/a, Grup A, subgrup A1, nivell complement destí 24. Està dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al grup A, subgrup A1. La jornada de dita plaça és del 20%.

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

Aquesta convocatòria es regula per la normativa següent:

- Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat (BOE, núm. 312, de 29 de desembre).
- Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017.
- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.

- Decret llei 4/2022, de 30 de març, pel qual s'aproven mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna.
- Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, modificat pel Decret llei 7/2022, d'11 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears.
- Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments de selecció dels funcionaris d'Administració local (amb l'excepció dels articles 8 i 9).
- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- Llei 3/2007, de 27 de març de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (en endavant, LFPCAIB).
- Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de març.
- Decret 36/2004, de 16 d'abril, pel qual es regula l'accés, la promoció interna i la provisió de llocs de treball de persones amb discapacitat a la funció pública de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la Funció Pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Acord del Ple de data 26 de maig de 2022 de l'Ajuntament de Deià pel qual s'aprova definitivament la modificació del reglament de l'ús de llengües, de la normalització lingüística i de l'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública a l'ajuntament de Deià (BOIB núm. 98 de 28 de juliol de 2022).
- 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 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).
- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).
- Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la concurrència a processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Deià.

- Llei orgànica 3/2007, de 27 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- Llei 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 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.

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i en especial per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. En defecte, i respecte al que no contradigui la Llei esmentada, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

També serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació d'instàncies i sol·licituds per participar en aquest procés, serà de vint dies hàbils i s'iniciarà des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Deià <https://ajdeia.sedelectronica.es> i al Portal de Transparència de la pàgina web de l'Ajuntament.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés de selecció, les persones aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

a) Tenir la nacionalitat espanyola (DNI en vigor) o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública, segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.

b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial de: Grau en Arquitectura o equivalent.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

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

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, en que 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 l'accés a l'ocupació pública.

f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix, en el mateix cos, sub/escala o categoria.

g) Estar en possessió del certificat de coneixements oficials de català, nivell B2.

h) Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal d'acord amb l'Ordenança reguladora de la taxa per a la concurrència a processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Deià, la quota íntegra de la qual són 60,00€ per a les places dels subgrup A1.

Estan exempts, en el percentatge determinat, en el pagament de la quota íntegra de la taxa, i hauran d'acreditar la situació corresponent, els subjectes passius següents:

– Aspirants que tinguin la condició de membre de família nombrosa de categoria general en la data en què finalitza el termini per formular la sol·licitud per participar en el procés selectiu (exempció del 100 %).

– Aspirants que tinguin la condició de membre de família nombrosa de categoria especial en la data en què finalitza el termini per formular la sol·licitud per participar en el procés selectiu (exempció del 100 %).

– Aspirants amb grau de discapacitat igual o superior al 33 % (exempció del 100 %).

– Aspirants que tinguin una relació laboral o funcional amb l'Ajuntament de Deià, això és, els empleats públics al servei de l'Ajuntament de Deià, en la data en què finalitza el termini per formular la sol·licitud per participar en el procés selectiu (exempció del 50 %).

i) Signar la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació (ANNEX I) i els mèrits al·legats (ANNEX II: full d'autobaremació).

S'entén que la declaració de responsable està signada quan finalitzi el procés d'inscripció.

Exempcions d'acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana.

Excepcionalment, les convocatòries de desenvolupament dels processos d'estabilització de la Llei 20/2021, hauran de preveure l'exempció del requisit d'acreditació del coneixement de

la llengua catalana exigida per a l'ingrés al cos o escala, especialitat, o escala, subescala, classe o categoria, o categoria professional, per a aquelles persones aspirants que estiguin en servei actiu, en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds, a la mateixa administració o ens públic, al mateix cos, escala o especialitat, o escala, subescala, classe o categoria, o categoria professional objecte de la convocatòria, i no puguin acreditar el requisit exigida per a l'ingrés.

S'entenen com a situacions assimilades a servei actiu les següents:

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

En cas que aquestes persones, mitjançant la participació en aquests processos d'estabilització, aconseguixin la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix, quedaran obligades, en el termini de dos anys, comptats a partir de la presa de possessió o de la signatura del contracte de treball, a acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida per a l'accés al cos, o l'escala, la subescala, la classe o la categoria, o la categoria professional.

Si, transcorregut el termini de dos anys, no s'acredita el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida per a l'accés, aquestes persones seran remogudes del lloc de treball per falta d'adequació a les funcions d'aquest, mitjançant un procediment contradictori i escoltats els òrgans de representació del personal corresponent.

Aquestes persones restaran obligades a participar en totes les convocatòries de proves de llengua catalana que durant aquest període convoquin la Direcció General de Política Lingüística i l'Escola Balear d'Administracions Públiques per obtenir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell exigida per a l'accés a l'escala, subescala, classe o categoria/especialitat a la qual s'ha accedit.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (Annex I) s'hauran d'adreçar a la Batlia i es presentaran presencial o telemàticament al Registre de l'Ajuntament o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El model normalitzat de sol·licituds es trobarà a disposició de les persones interessades, al Registre General d'aquest Ajuntament, i a la pàgina web <https://ajdeia.net/ca>, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

2. El termini general de presentació de sol·licituds és de (20) vint dies hàbils a partir de l'endemà del dia en què es publiqui la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, prèvia publicació íntegra de les Bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

3. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament (Annex I), les persones aspirants han d'adjuntar :

a) L'acreditació d'**haver abonat la taxa aplicable al procés de selecció, la qual s'estableix en 60,00 Euros**, per places del subgrup A1, (Caixabank ES75 2100 7293 5613 0035 6243). La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de la persona aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

b) Una declaració responsable (Annex I) que la persona aspirant compleix els requisits exigits en la base tercera, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds. L'Administració pot requerir de la persona sol·licitant l'aportació formal de la documentació substituïda per la declaració responsable en qualsevol fase del procediment selectiu. En el cas que s'acrediti, en qualsevol fase del procediment selectiu, que un aspirant no compleix amb les requisits de la declaració responsable presentada per ell, suposarà la seva exclusió del procés selectiu.

c) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment o no acreditats no seran valorats.

d) Document d'autobaremació de mèrits d'obligat emplenament. (Annex II) (El resultat de l'autobaremació no serà vinculant per a l'Administració, quedant-li reservat el dret per rectificar-lo en funció de la revisió i l'adequació dels mèrits aportats).

Les persones aspirants funcionàries d'aquest Ajuntament podran fer remissió als seus expedients personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El correu electrònic i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el batle de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. A la resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

2.-Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir.

Les reclamacions o esmenes es presentaran presencial o telemàticament per la seu electrònica de l'Ajuntament de Deià dins del termini indicat.

Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Han d'estar constituïts, com a mínim, per cinc membres titulars, i el mateix nombre de suplents. En el cas que resulti impossible la constitució dels tribunals qualificadors amb cinc membres titulars i cinc suplents per la manca de funcionaris de carrera, es podran constituir amb un president i dos vocals, un dels quals ha de fer les funcions de secretari, i el mateix nombre de suplents.

El president o presidenta, i els vocals, un dels quals actuarà com a secretari o secretària, han de ser nomenats pel batle de l'Ajuntament de Deià i hauran de ser funcionaris de carrera.

De conformitat amb l'apartat 1 de l'article 13 del Decret 27/1994, el nomenament dels membres dels tribunals s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Deià un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies.

La composició s'ha d'ajustar, llevat de raons fundades i objectives, degudament motivades, al criteri de paritat entre homes i dones, amb capacitat, competència i preparació adequades. Es considera que hi ha una representació equilibrada quan en els òrgans de més de quatre membres cada sexe està representat almenys en un 40 %; en la resta, quan els dos sexes estiguin representats.

Tots els membres dels tribunals han de posseir una titulació acadèmica d'igual o superior nivell que l'exigit als aspirants per a l'ingrés.

No poden formar part dels tribunals els càrrecs de naturalesa política i el personal eventual de l'Administració, tant si estan en actiu com si fa menys de quatre anys del cessament.

Tampoc poden formar part dels tribunals aquelles persones que hagin realitzat les tasques de preparació d'aspirants a proves selectives per a l'escala, subescala, classe o categoria/especialitat de què es tracti en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent.

Així mateix, tampoc poden formar part els representants de les empleades i dels empleats públics, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu. A aquests efectes, les persones representants designades han de comunicar aquesta designació i la previsió d'actuacions o de sol·licitud d'informació a l'Administració amb l'antelació suficient per garantir que no s'interfereix en el funcionament adequat del procediment.

Les persones que són membres del Tribunal qualificador s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que es preveuen a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les persones aspirants poden promoure la recusació d'algun membre del Tribunal qualificador en qualsevol moment de la tramitació del procediment, mitjançant un escrit, en el qual s'ha d'expressar la causa o causes en què es fonamenta, d'acord amb el que es preveu a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals qualificadors se substantiaran d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La constitució i les normes de funcionament i d'actuació del Tribunal qualificador són les que s'estableixen en el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de març, en tot allò que no contradigui l'article 8 b) del Decret Llei 6/2022.

El Tribunal qualificador pot sol·licitar que es designin assessors o assessores perquè, en qualitat de persones expertes, amb veu però sense vot, donin suport al Tribunal.

Si en qualsevol moment el Tribunal té coneixement que un aspirant no compleix algun dels requisits exigits, fet que impossibilita l'accés a l'escala, subescala, classe, categoria/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 l'aspirant en la sol·licitud.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs- oposició d'acord amb l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 de l'Ajuntament de Deià per l'estabilització de l'ocupació temporal.

El concurs oposició consisteix en la realització successiva d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, per aquest ordre.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no 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 60% per a la fase d'oposició i d'un 40% per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

Desenvolupament del Concurs de mèrits (40%):

El sistema de concurs consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització de presentació d'instàncies en aquest procés selectiu.

La puntuació màxima a obtenir és de 100 punts sobre el 40% del valor del concurs:

- a) Mèrits professionals: **fins a un màxim de 45 punts (45%)**
- b) Altres mèrits: **fins a un màxim de 55 punts (55%):**
 - Superació d'exercicis en convocatòries anteriors per accedir a l'escala, subescala, classe o categoria/especialitat de qualsevol administració: fins a un màxim de 15 punts.
 - Formació acadèmica: fins a un màxim de 15 punts.
 - Coneixements de la llengua catalana superiors als establerts com a requisit d'accés: fins a un màxim de 15 punts.
 - Cursos de formació rebuts o impartits: fins a un màxim de 10 punts.

Mèrits professionals (màxim 45 punts):

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració pública, com a personal funcionari o personal laboral, en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup a què s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.

S'han de computar com a situacions assimilades a actiu als efectes del còmput de serveis prestats les següents:

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

Per a la realització del càlcul dels serveis prestats, s'estableix que un mes equival a 30 dies.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

Altres mèrits (màxim 55 punts):

I. Per la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 15 punts)

Per a la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari de carrera, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/ especialitat en qualsevol administració es valorarà a raó de 5 punts per exercici superat amb un màxim de 15 punts.

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

Forma d'acreditació: s'haurà de presentar un certificat expedit per l'Administració corresponent on haurà de figurar al menys les següents dades:

- Dades de la convocatòria (número BOIB, plaça convocada).
- Número de proves superades.

Excepcionalment, en cas que l'aspirant hagi sol·licitat formalment el certificat abans o dins el termini de presentació de sol·licituds i l'Administració no hagi emès el certificat, serà suficient amb la presentació de la llista definitiva d'aprovat de la convocatòria en qüestió.

S'ha d'acreditar que s'hagi sol·licitat el certificat a l'Administració dins el termini esmentat per aplicar aquesta excepció.

II. Formació acadèmica (màxim 15 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

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

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions de l'escala, subescala, classe o categoria/especialitat a què s'opta.

A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de totes les escales, subescales, classes o categories/especialitats les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixin.

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

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 10 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 7 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 5 punts.

III. Coneixements de llengua catalana

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent:

- els certificats expedits per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- els certificats homologats que constin en la base de dades de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.

Si la persona interessada al·lega el mèrit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014), el mèrit es pot baremar malgrat l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el mèrit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se dins el termini d'acreditació de mèrits al·legats.

IV. Cursos de formació (màxim 10 punts)

Quant a la formació, ha d'estar directament relacionada amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Continua del Personal de les Administracions Públiques.

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

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

Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,10 punts per hora.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,066 punts per hora.

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

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

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

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

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

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

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions: L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones aspirants els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

Desenvolupament de la fase d'oposició (60%):

La fase d'oposició consisteix en la realització de l'exercici previst en l'Annex III d'aquesta convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la.

- Fase d'oposició: exercicis i qualificació.

La fase d'oposició consta de dos exercicis, amb caràcter eliminatori.

El primer exercici serà una prova tipus test amb 60 preguntes i quatre opcions de resposta, del temari referit únicament de la part general, relacionat amb les funcions comunes pròpies de l'activitat administrativa. El temps per realitzar la primera prova serà de seixanta minuts (1 hora).

El test que han de respondre els aspirants s'ha de triar per sorteig públic, duit a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar la prova, entre un mínim de tres alternatives diferents. Si per motius d'infraestructura degudament motivats no és possible fer

el sorteig immediatament abans de començar la prova, el tribunal pot escollir, per acord dels seus membres, el test que hauran de respondre els aspirants.

En aquest supòsit, el sistema determinat haurà de quedar reflectit de manera expressa en l'acta de la sessió del tribunal que adopti l'acord.

La no superació d'aquest exercici suposa l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

El segon exercici serà la resolució d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions comunes pròpies de l'activitat tècnica, del temari referit de la part específica. El temps per realitzar la primera prova serà de cent vint minuts (2 hores).

La no superació d'aquest exercici suposa l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

Serà necessari una nota mínima de 5 punts sobre 10 a cada un dels exercicis per superar la fase d'oposició.

-Ordre d'actuació.

L'ordre d'actuació de les persones opositores és alfabètic, i començarà per la lletra que resulti del sorteig que es durà a terme per part del tribunal, quan el nombre de persones aspirants així ho aconselli.

-Procediment de crida.

Les persones aspirants s'han de convocar per a cada exercici en crida única, encara que hagi de dividir-se en diversos torns. Els aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocats. Queden exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, excepte en els supòsits de força major degudament acreditats per l'aspirant. En aquests casos el tribunal haurà d'adoptar un acord motivat a aquest efecte.

-Embaràs o risc de part, i força major.

Si alguna de les persones aspirants no pot fer algun dels exercicis en la data fixada a causa d'un embaràs de risc o de part o una altra causa de força major, degudament acreditats, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici que hagi quedat ajornat, el qual no es podran demorar de manera que es menystengui el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de valorar el tribunal; en tot cas, l'exercici haurà de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits dels aspirants.

-Acreditació de la identitat de les persones aspirants.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones que participen en les proves que acreditin la seva identitat.

-Incidències.

La consideració, verificació i apreciació de les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament dels exercicis, així com l'adopció de les decisions que es considerin pertinents, corresponen al tribunal.

-Llengua dels exercicis.

El tribunal s'ha d'encarregar que els exercicis s'elaborin i es lliurin d'acord amb les previsions del Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

-Garantia de transparència i objectivitat: anonimat de les persones aspirants.

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 es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants. 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.

-Adaptacions de temps i de mitjans.

Per a les persones amb diversitat funcional que ho sol·licitin, el tribunal qualificador ha d'establir les adaptacions possibles de temps i de mitjans que consideri pertinents per dur a terme les proves selectives. Les persones aspirants han d'efectuar la petició de les adaptacions en la sol·licitud de participació, i el tribunal ha de fer les adaptacions contingudes en el certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent.

-Publicació de notes dels exercicis i revisió.

Un cop acabats els exercicis de l'oposició, el tribunal ha de publicar, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Deià i en els taulers d'anuncis de la pàgina web, la llista provisional de persones que l'hagin superat, amb nom, llinatges i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda.

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

VUITENA.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

La valoració del concurs-oposició amb les corresponents puntuacions provisionals i definitives de les persones aspirants per ordre descendent, es faran públiques al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Deià.

Finalitzada per part del Tribunal la valoració de la fase d'oposició, es procedirà a la valoració dels mèrits aportats, i es farà pública en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs, així com la persona aspirant provisionalment seleccionada. Les persones aspirants disposaran de cinc dies hàbils per fer reclamacions, comptadors des de el dia següent a la publicació de les llistes provisionals.

En cas d'empat, aquest s'ha de resoldre atenent els criteris següents:

- La major antiguitat en el mateix cos, escala, subescala, especialitat o categoria acreditada a l'administració convocant.
- La major antiguitat acreditada a l'administració a la qual s'opta.
- La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, o especialitat de què es tracti.
- Les persones víctimes de violència de gènere.
- La persona de més edat.
- Si persisteix finalment l'empat, es resoldrà per sorteig.

Relacions definitives de les puntuacions i relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Resoltes les reclamacions, el Tribunal ha d'aprovar la relació definitiva de les puntuacions de les fases de concurs-oposició i la relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu. El batle de la Corporació dictarà resolució expressa amb la relació definitiva de les persones que hagin superat el procés de concurs-oposició i la publicarà en el BOIB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Deià.

Presentació de documentació

La persona aspirant seleccionada disposa d'un termini de deu dies hàbils, des de la data de publicació de la publicació de la llista definitiva, per presentar els documents que acrediten que compleix els requisits que exigeix la convocatòria a la base tercera.

- a) Una fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Una fotocòpia compulsada de la titulació exigida.

c) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, mitjançant l'aportació de fotocòpia compulsada del certificat del títol oficial de nivell de coneixements de català exigít a la convocatòria.

L'incompliment d'aquest termini o si de l'examen de la documentació presentada se'n dedueix que les persones aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenats funcionaris de carrera, quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors relatives al seu nomenament i es proposarà el nomenament del següent aspirant que, en el seu cas, hagi superat el procés selectiu.

Comprovada la correcta aportació dels documents per part de la persona aspirant seleccionada, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de nomenament de la persona aspirant seleccionada.

Presa de possessió.

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiquin en el BOIB les resolucions anteriors, sens perjudici de l'aplicació del que disposa el paràgraf segon de l'article 37 del Decret 27/1994.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

La persona aspirant que hagi superat el procés selectiu, serà nomenat o nomenada com a personal funcionari de carrera, i es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i en la seu electrònica de l'Ajuntament.

-Efectes de la no superació o no participació en els processos selectius d'estabilització.

Al personal funcionari interí que estigui en actiu com a tal i que vegi finalitzada la seva relació amb l'Administració en el moment de resoldre aquest procés d'estabilització perquè no l'hagi superat, li correspon una compensació econòmica, equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats.

La no participació en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, s'entén que no han participat en aquesta convocatòria les persones que no han presentat la sol·licitud per participar en el procés selectiu, i les persones que no han duit a terme la fase d'oposició. Es considera que no han

realitzat l'exercici de la fase d'oposició, les persones no presentades i les persones que lliuren el full de respostes de l'exercici en blanc.

NOVENA.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

En cas de discrepàncies entre el contingut d'aquestes Bases en la seva versió en català i castellà, serà d'aplicació el contingut de la versió en català, en tant en quant, aquestes Bases han sigut redactades, revisades i negociades en llengua catalana i, posteriorment, traduïdes al castellà.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

DESENA.- CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL DE PERSONAL INTERÍ

Les persones que hagin participat en aquest procediment selectiu i que l'hagin superat s'han d'incloure en borses de personal funcionari interí, específiques i preferents a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.

En aquestes borses s'han d'integrar els candidats que hagin participat en el procés selectiu corresponent i no l'hagin superat, però sí que hagin obtingut la puntuació mínima de 5 punts en la fase d'oposició.

A l'efecte anterior, els tribunals requeriran a les persones que hagin obtingut un mínim de 5 punts en la fase d'oposició que en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits al·legats en la declaració responsable.

El tribunal revisarà i baremarà els mèrits declarats segons el procediment que estableixen les bases, i conformarà una llista per ordre de puntuació d'acord amb la puntuació global. Si el requeriment és parcial, aquesta llista parcial es pot emprar per nomenar personal funcionari interí. Amb caràcter previ a l'exhauriment de la llista anterior, i sempre que no s'hagi creat una nova borsa com a resultat d'un nou procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat, es farà un nou requeriment segons el que estableix el paràgraf anterior.

Un cop comprovats els mèrits de tots els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima de 5 punts en la fase d'oposició, s'ha de publicar la constitució de les borses de personal interí corresponent derivades d'aquesta convocatòria, segons el major nombre de puntuació obtinguda d'acord amb la puntuació global que estableix les bases.

ONZENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Responsable del tractament:

Identitat: Ajuntament de Deià

Adreça postal: carrer Porxo, 4, 07179

Adreça de correu electrònic: ajuntament@ajdeia.net

Finalitat del tractament: Les dades seran tractades amb la finalitat de dur a terme aquest procés selectiu de l'Ajuntament de Deià, i la posterior adjudicació de places a les persones seleccionades.

Legitimació: El tractament de les dades personals és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció del personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i transparència

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digital.

La legislació aplicable és la següent:

— El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat mitjançant el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

— La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Les lletres c) i e) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril c) e) 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.

— La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Categories de dades personals objecte de tractament:

Dades de caràcter identificatiu: Nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic.

Dades acadèmiques i professionals: Mèrits, formació i experiència professional.

Dades relatives a la salut: Percentatge i tipus de discapacitat.

Dades relatives a antecedents penals: Antecedents penals inscrits en el Registre Central de Penats, inclosos, si s'escau, els inscrits en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Consentiment per al tractament de dades: La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts.

(Incloses les dades relatives a la salut)

Destinatari de les dades personals: se cediran les dades als següents organismes o persones, a l'efecte de complir el que preveu la legislació vigent en matèria de selecció de personal:

— Tribunal qualificador del procés: per al desenvolupament i la valoració de la prova i dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previst en la convocatòria.

— Departament de Secretaria-Intervenció de l'Ajuntament de Deià: per al nomenament del personal.

— Butlletí Oficial de les Illes Balears: en aplicació de les obligacions que preveu la normativa per seleccionar empleats públics amb les previsions que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

— Altres participants en el procediment selectiu: en virtut del principi de transparència que regeix els procediments selectius d'accés a la funció pública, els aspirants podran sol·licitar la consulta dels mèrits al·legats per altres participants per comprovar el funcionament correcte del procés selectiu. En cap cas, no podran obtenir les dades de contacte d'altres aspirants, com ara l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.

— Administració de justícia: En el cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment, l'Administració trametrà les dades personals que hi constin a l'Administració de Justícia.

No se cediran les dades personals a altres organismes o a terceres persones, tret que hi hagi una obligació legal o un interès legítim, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades.

Criteris de conservació de les dades personals: els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

Existència de decisions automatitzades: No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.

Transferències de dades a altres països: Les dades no es transferiran a altres països.

Exercici de drets i reclamacions: Les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar a l'Ajuntament de Deià la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la informació, la rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar el procés selectiu.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant el responsable del tractament esmentat abans.

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (<https://www.aepd.es/>).

Conseqüències de no facilitar les dades personals: No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment selectiu.

A Deià, en la data de la signatura electrònica.

El Batle,

Lluís Enric Apesteguia Ripoll