



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

11113

Bases que deben regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de concurso, una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría peón de obras de la Brigada del Ayuntamiento de Llubí

Mediante Decreto de Alcaldía 2025/259 de día 03 de octubre de 2025 se aprueba las Bases que deben regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de concurso, una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría peón de obras de la Brigada del Ayuntamiento de Llubí, que establece:

Bases que deben regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de concurso, una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría peón de obras de la Brigada del Ayuntamiento de Llubí

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso, por turno libre, para constituir una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría de peón de la Brigada municipal .

Se justifica acudir al procedimiento de selección excepcional de concurso dada la urgencia de la creación puesto que la bolsa constituida de esta categoría se encuentra agotada y la constancia de situaciones que hacen imprescindible la contratación de personal y que son inaplazables y urgentes para poder atender las necesidades del servicio.

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por lo que establece el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la legislación subsidiaria que le sea de aplicación.

A las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se les aplicará el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La Alcaldía del Ayuntamiento resolverá las incidencias que se susciten en el desarrollo de esta convocatoria, sin perjuicio de las que correspondan al tribunal calificador.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para presentar solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso al acceso al mismo.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel A1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente . No obstante lo anterior, teniendo en cuenta que se trata de un procedimiento selectivo de urgencia y temporal, puede acreditarse el conocimiento de la lengua catalana mediante una prueba específica que debe realizar el Ayuntamiento de Llubí. Esta situación debe hacerse constar en la solicitud.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física ni psíquica que impida desempeñar las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- f) Acreditar el pago de los derechos de examen.





g) Estar en posesión del carné de conducir B.

Dado que se trata de una agrupación profesional, no se exige titulación, en virtud de la DA 6 del TREBEP.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez (10) días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3. Presentación de las solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llubí y deben presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de haber presentado la solicitud fuera del registro físico o electrónico del Ayuntamiento de Llubí, debe enviarse necesariamente, mediante un correo electrónico a secretaria@ajllubi.net, una copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de esta presentación y poder reclamarla, si procede.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben presentar la siguiente documentación:

- Solicitud, donde consta la declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes.
- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente a esta convocatoria(A1).
- Fotocopia del carné de conducir B.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 15 euros y el pago se realizará por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES93 2100 0167 5102 0000 0696 y se hará constar el siguiente concepto: "Tasa BRIG2025 - nombre completo de la persona aspirante".

El hecho de ser admitidas en este proceso selectivo no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar, previamente a su contratación, la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso deben adjuntar a sus solicitudes la copia de los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud o en una hoja adjunta. Sólo deben valorarse los méritos que se hayan obtenido, como máximo, en la fecha de publicación en el BOIB.

El plazo para presentar solicitudes es de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB, dado que es urgente e inaplazable contar con este personal lo antes posible para poder cubrir el servicio.

Las bases íntegras deben publicarse también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

4. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía, a propuesta del Tribunal calificador, dictará resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento, con indicación de la causa de exclusión, y se fijará un plazo de tres días, de la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución deben nombrarse a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, así como establecer la fecha de la prueba para acreditar el conocimiento de la lengua catalana.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes deben comprobar no sólo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Una vez finalizado el plazo para presentar alegaciones y subsanar errores, la Alcaldía dictará resolución, a propuesta del Tribunal, para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, deben publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Llubí.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por tanto, si de la documentación presentada se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante perderá todos los derechos que se puedan derivar de la participación en este proceso.

5. Tribunal calificador

El tribunal calificador es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal estará integrado por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes: presidente o presidenta, tres vocales y secretario o secretaria.

Para constituirse de forma válida con el fin de llevar a cabo sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, es necesaria la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria —o de las personas que los sustituyan— y, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos deben adoptarse por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos de estas bases.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y de la forma de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de forma correcta.

Los miembros del tribunal mantendrán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, por lo que no podrán utilizar fuera de éstas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

El tribunal puede contar con personal asesor especialista que colabore en el baremo de los méritos, el cual debe limitarse a ejercer su especialidad técnica y debe tener voz pero no voto. Este personal asesor debe tener una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deben abstenerse de intervenir y deben notificarlo a la autoridad convocante cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas aspirantes pueden recusarlas cuando concurra alguna de estas circunstancias.

6. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección es el concurso de méritos, acreditada la urgencia de la convocatoria por los motivos expuestos en la primera base.

Los méritos alegados y justificados deben valorarse de acuerdo con los baremos establecidos en este apartado y la suma de todos no puede ser superior a 35 puntos.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria; por tanto, no se deben valorar los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco deben valorarse los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que se aleguen pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de méritos. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado.

El tribunal calificador debe valorar los méritos y la valoración debe hacerse de acuerdo con el baremo de méritos que se establecen en los apartados siguientes.

6.1. Experiencia profesional (máximo 17 puntos)

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 17 puntos:

- Servicios prestados en la Administración pública local relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa. Se debe acreditar mediante un certificado de la Administración correspondiente, donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de la vida laboral.
- Servicios prestados en la Administración pública no local relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa. Se debe acreditar mediante un certificado de la Administración correspondiente,



donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de la vida laboral.

- Por trabajos realizados en la empresa privada con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa. Se debe acreditar mediante una certificación de la empresa o copia del contrato donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de la vida laboral.

- Por trabajos realizados como autónomo o autónoma con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,05 puntos por mes trabajado. Únicamente debe valorarse este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir. A tal efecto, debe presentarse el justificante acreditativo del tiempo que ha estado de alta en el epígrafe correspondiente o la licencia fiscal.

Los documentos acreditativos de la experiencia profesional deben ir acompañados de un informe de la vida laboral actualizado a efectos de valorar de forma correcta los períodos inferiores al mes y los porcentajes de jornada inferiores a la completa. De no presentar ambos documentos, no se valorará.

La experiencia total debe valorarse teniendo en cuenta el número de días cotizados completos reflejados en la vida laboral, valorando las fracciones de forma proporcional al período de 30 días, que se considera como mes completo.

El límite temporal para valorar la experiencia profesional debe ser la fecha de publicación en el BOIB del anuncio de la convocatoria de este procedimiento.

6.2. Formación académica (máximo 4 puntos)

Las titulaciones académicas deben puntuarse de la siguiente manera:

- Por estar en posesión del certificado de estudios primarios: 1 punto
- Por estar en posesión del título de ESO, graduado escolar o equivalente: 1,5 puntos
- Por estar en posesión de una FP de grado básico relacionada con jardinería, mantenimiento y/u obra civil, gestión del agua y electricidad: 2 puntos
- Por estar en posesión de una FP de grado medio relacionada con jardinería, mantenimiento y/u obra civil, gestión del agua y electricidad: 3 puntos
- Por estar en posesión de una FP de grado superior relacionada con jardinería, mantenimiento y/u obra civil, gestión del agua y electricidad: 4 puntos

También deben tenerse en cuenta en este apartado los certificados de profesionalidad relacionados con jardinería (familia profesional Agraria, AGA), con gestión del agua (familia profesional Energía y Agua, ENA), con mantenimiento y obra civil (familia profesional Edificación y Obra Civil, EOC) y con electricidad (familia profesional Electricidad y Electrónica),

- Certificado de profesionalidad de nivel 1: 0,5 puntos
- Certificado de profesionalidad de nivel 2: 0,75 puntos
- Certificado de profesionalidad de nivel 3: 1 punto

Si una persona presenta varias titulaciones, sólo se tendrá en cuenta la de mayor nivel siempre que estén relacionadas, o que una forme parte de otra para ser necesaria para llegar a ese nivel.

6.3. Otra formación (máximo 6 puntos)

En este apartado deben valorarse la formación general y la específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada, concretamente la siguiente: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, la federación o locales de estas, las universidades, las universidades, las universidades, que estén en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellas impartidas por las organizaciones sindicales.

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos sólo puede valorarse una vez. Sólo debe valorarse el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.

También deben tenerse en cuenta los cursos de formación considerada como transversal (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).



La valoración de la formación no reglada debe ser la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos/hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,0025 puntos/hora.
- Cursos impartidos: 0,010 puntos/hora.

En este apartado no deben valorarse los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, y los de doctorado, la superación de asignaturas de uno estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, debe valorarse a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre). Si no se indica el tipo de crédito, debe entenderse que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, deben valorarse 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.

6.4. Carnés profesionales (máximo 5 puntos)

En este apartado se deben valorar los siguientes carnés:

- Carné de instalador de fontanería, electricidad, aire acondicionado, etc.: 1 punto por cada uno.
- Carné fitosanitario, de tratamiento de agua potable o de tratamiento de agua de piscinas, etc.: 1 punto por cada uno.
- Carné de conducir diferente al B: C, ADR, LVA: 0,5 puntos por carné.

6.5. Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

Se valorarán los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según el siguiente baremo:

- Certificado A2: 0,5 puntos
- Certificado B1: 1 punto
- Certificado B2: 1,5 puntos
- Certificado C1: 1,75 puntos
- Certificado C2: 2 puntos
- Certificado LA: 1 punto (acumulable a los niveles C1 y C2)

La forma de acreditarse debe efectuarse mediante una copia del certificado oficial que corresponda.

Por lo que respecta a los conocimientos de lengua catalana, el certificado de lenguaje administrativo es acumulable al otro certificado que se acredite (C1 o C2).

7. Valoración del concurso

Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador debe publicar una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Llubí (www.ajllubi.net).

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

Las personas aspirantes deben disponer de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no existan rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista resultará definitiva.

La calificación final debe estar determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de puntuaciones finales de empate, éstas se dirimirán atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- Mayor tiempo de trabajo realizado en la misma categoría en la Administración pública.
- Si persiste el empate, mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas.



- Si persiste el empate, mayor puntuación en el apartado de conocimientos de lengua catalana.
- Y finalmente, si persiste el empate, debe realizarse un sorteo.

8. Resolución de la convocatoria

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que deban formar parte de la bolsa por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de constitución.

Esta resolución debe publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación del orden de prelación determinado por la puntuación obtenida.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no implica, por sí misma, ningún tipo de derecho como personal laboral. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo deben encontrarse a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de contratar personal laboral.

9. Funcionamiento de la bolsa

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para contratar a una persona laboral temporal, se ofrecerá el puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden de prelación.

La persona interesada debe manifestar su conformidad para desempeñar este trabajo en el plazo de un (1) día hábil y su disposición a incorporarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Antes de su contratación, la persona aspirante debe acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en Secretaría del Ayuntamiento.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, salvo en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, debe ser excluida de la bolsa.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía debe efectuar la contratación de la persona aspirante propuesta.

En caso de que la persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, debe contratarse al aspirante siguiente según el orden de puntuación, y así sucesivamente.

Las personas que rechacen una oferta de forma expresa o tácita deben quedar como “no disponible” y deben pasar al final de la bolsa, salvo que aleguen y justifiquen, en el plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.
- d) Prestar servicios como personal funcionario o laboral a otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones señaladas deben permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se les debe llamar para ocupar ningún otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a de documental correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo indicado determina perder la posición que se ocupa en la bolsa y pasar al final de la misma.

Así, deben estar en situación de "disponible" el resto de personas de la bolsa, las cuales pueden ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición.

La renuncia de una persona ya contratada en virtud de esa bolsa supone pasar al final de la lista.

10. Periodo de prueba para la cobertura de vacantes

La persona aspirante, según el orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo será llamada para cubrir posibles vacantes de la plaza convocada y estará en período de prueba durante un (3) mes, contados a partir del día siguiente de la formalización de la contratación como personal laboral temporal, que debe regularse de acuerdo con la normativa vigente.



11. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa de trabajo tiene una vigencia máxima de tres (3) años, a contar a partir de la fecha de su constitución, o hasta que se declare su caducidad, para quedar agotada y no encontrar aspirantes que acepten el puesto ofrecido en tres convocatorias diferentes.

12. Recursos e impugnaciones

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal pueden ser impugnados de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Alternativamente, también puede interponerse directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

13. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Llubí debe tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y debe someterse a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD) orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Llubí debe realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deben incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

Para cualquier consulta o queja relacionada con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y las seleccionadas tienen derecho a contactar con la persona delegada de protección de datos.

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que ha originado la recogida, deben conservarse siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado deben conservarse durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Las personas solicitantes y las seleccionadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos que establece la legislación vigente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas de ninguna forma fuera del Ayuntamiento. Este deber sigue vigente, incluso, una vez finalizado el período de nombramiento o contratación. Dichos datos pueden referirse tanto al personal público, como a usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Llubí.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deben respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o personal mencionado.”

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente un recurso de reposición potestativo ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de este edicto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; o bien interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de este edicto, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el



recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante lo anterior, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones.

Llubí, documento firmado electrónicamente (6 de octubre de 2025)

La alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera





ANEXO I SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Nº. Expediente	Nº. Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y apellidos	NIF
Discapacidad (☐) Si (☐) No	Grado:

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona	
(☐) Física (☐) Jurídica	
Nombre y apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente frente a las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A efectos de NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
(☐) Notificación electrónica (☐) Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



OBJETO DE LA SOLICITUD

En relación a la selección para cubrir temporalmente una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el BOIB número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión del carné de conducir B.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo ello, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

(____) He sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de LLUBÍ
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: arte. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No existe previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, en _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Firmado: _____