



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUBÍ

11113

Bases que han de regir el procediment selectiu per crear, pel sistema de concurs, una borsa de treball de personal laboral temporal de la categoria peó d'obres de la Brigada de l'Ajuntament de Llubí

Mitjançant Decret de Batlia 2025/259 de dia 03 d'octubre de 2025 s'aprova les Bases que han de regir el procediment selectiu per crear, pel sistema de concurs, una borsa de treball de personal laboral temporal de la categoria peó d'obres de la Brigada de l'Ajuntament de Llubí, que estableix:

Bases que han de regir el procediment selectiu per crear, pel sistema de concurs, una borsa de treball de personal laboral temporal de la categoria peó d'obres de la Brigada de l'Ajuntament de Llubí

1. Objecte de la convocatòria i normativa d'aplicació

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs, per torn lliure, per constituir una borsa de feina de personal laboral temporal de la categoria de peó de la Brigada municipal.

Es justifica acudir al procediment de selecció excepcional de concurs atesa la urgència de la creació ja que la borsa constituïda d'aquesta categoria es troba exhaurida i la constància de situacions que fan imprescindible la contractació de personal i que són inajornables i urgents per poder atendre les necessitats del servei.

El procés selectiu es regeix per aquestes bases i també pel que estableix el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i la legislació subsidiària que li sigui d'aplicació.

A les persones aspirants que superin el procés selectiu se'ls ha d'aplicar el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

La Batlia de l'Ajuntament ha de resoldre les incidències que se suscitin en el desenvolupament d'aquesta convocatòria, sense perjudici de les que corresponguin al tribunal qualificador.

2. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini assenyalat per presentar sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat de la Unió Europea o la d'algun estat al qual sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sense perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'accés a l'ocupació de nacionals d'altres estats.
- Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell A1, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix l'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, o altra normativa vigent. No obstant l'anterior, tenint en compte que es tracta d'un procediment selectiu d'urgència i temporal, es pot acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant una prova específica que ha de realitzar l'Ajuntament de Llubí. Aquesta situació s'ha de fer constar a la sol·licitud.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física ni psíquica que impedeixi acomplir les funcions i tasques derivades del lloc de feina.
- No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat d'origen i en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- Acreditar el pagament dels drets d'examen.
- Estar en possessió del carnet de conduir B.





Atès que es tracta d'una agrupació professional, no s'exigeix titulació, en virtut de la DA 6 del TREBEP.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep una pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu (10) dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

3. Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament de Llubí i s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas d'haver presentat la sol·licitud fora del registre físic o electrònic de l'Ajuntament de Llubí, s'ha d'enviar necessàriament, mitjançant un correu electrònic a secretaria@ajllubi.net, una còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement d'aquesta presentació i poder reclamar-la, si s'escau.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de presentar la documentació següent:

- Sol·licitud, on consta la declaració responsable de complir els requisits exigits en aquestes bases, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds.
- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponent a aquesta convocatòria (A1).
- Fotocòpia del carnet de conduir B.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.
- Justificant de pagament dels drets d'examen. L'import de la taxa és de 15 euros i el pagament s'ha de fer per transferència bancària al número de compte de CaixaBankES93 2100 0167 5102 0000 0696 i s'hi ha de fer constar el concepte següent: "Taxa BRIG2025 - nom complet de la persona aspirant".

El fet de ser admeses en aquest procés selectiu no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu han de presentar, prèviament a la seva contractació, la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base segona.

Les persones aspirants que pretenguin puntuar a la fase de concurs han d'adjuntar a les seves sol·licituds la còpia dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs, a més d'enumerar-los en la sol·licitud o en un full adjunt. Només s'han de valorar els mèrits que s'hagin obtingut, com a màxim, en la data de publicació al BOIB.

El termini per presentar sol·licituds és de deu (10) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB, atès que és urgent i inajornable comptar amb aquest personal al més aviat possible per poder cobrir el servei.

Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els anuncis successius relatius a aquesta convocatòria s'han de publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

4. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini per presentar sol·licituds, la Batlia, a proposta del Tribunal qualificador, ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament, amb indicació de la causa d'exclusió, i s'ha de fixar un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la mateixa resolució s'han de nomenar els membres titulars i suplents del tribunal qualificador, així com establir la data de la prova per acreditar el coneixement de la llengua catalana.

Amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de corregir-los dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses, sinó que apareixen en la d'admeses.

Una vegada finalitzat el termini per presentar al·legacions i esmenar errors, la Batlia ha de dictar una resolució, a proposta del Tribunal, per aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses, que s'ha de publicar en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional.

Els anuncis successius, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, s'han de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Llubí.



El fet de figurar en la llista de persones admeses no suposa que es reconegui que es compleixen els requisits exigits en el procés selectiu. Per tant, si de la documentació presentada es desprèn que no es compleix algun dels requisits, la persona aspirant perdrà tots els drets que es puguin derivar de la participació en aquest procés.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador és l'òrgan encarregat de dur a terme el procés selectiu.

Tots els membres del tribunal ho són a títol individual i les actuacions que duguin a terme s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat i eficàcia. El tribunal ha d'estar integrat per cinc membres titulars i els suplents respectius: president o presidenta, tres vocals i secretari o secretària.

Per constituir-se de manera vàlida amb la finalitat de dur a terme sessions i deliberacions i adoptar acords, cal l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària —o de les persones que els substitueixin— i, almenys, de la meitat dels membres, titulars o suplents indistintament. Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents en cada sessió.

Les funcions del tribunal són les següents:

- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem de mèrits d'aquestes bases.
- Resoldre els dubtes que sorgeixin de l'aplicació d'aquestes bases i de la manera d'actuar en els casos no previstos.
- Adoptar totes les mesures necessàries per garantir que el procés selectiu es desenvolupi de manera correcta.

Els membres del tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació referida al procés selectiu de què disposin com a membres del tribunal per al qual han estat designats.

El tribunal pot comptar amb personal assessor especialista que col·labori en el barem dels mèrits, el qual s'ha de limitar a exercir la seva especialitat tècnica i ha de tenir veu però no vot. Aquest personal assessor ha de tenir una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Els membres del tribunal i el personal assessor s'han d'abstenir d'intervenir-hi i ho han de notificar a l'autoritat convocant quan concorren les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, les persones aspirants els poden recusar quan concorri alguna d'aquestes circumstàncies.

6. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el concurs de mèrits, acreditada la urgència de la convocatòria pels motius exposats a la base primera.

Els mèrits al·legats i justificats s'han de valorar d'acord amb els barems establerts en aquest apartat i la suma de tots no pot ser superior a 35 punts.

Només s'han de reconèixer i han de ser objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria; per tant, no s'han de valorar els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no s'han de valorar els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que s'al·leguin però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació de mèrits. En cap cas no s'ha de requerir documentació o esmena d'errades relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat.

El tribunal qualificador ha de valorar els mèrits i la valoració s'ha de fer d'acord amb el barem de mèrits que s'estableixen en els apartats següents.

6.1. Experiència professional (màxim 17 punts)

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 17 punts:

- Serveis prestats a l'Administració pública local relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat: 0,20 punts per mes treballat a jornada completa. S'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'Administració corresponent, on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, i un informe de la vida laboral.
- Serveis prestats a l'Administració pública no local relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat: 0,15 punts per mes treballat a jornada completa. S'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'Administració corresponent, on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, i un informe de la vida laboral.
- Per treballs realitzats a l'empresa privada amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat: 0,10 punts per mes treballat a jornada completa. S'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'empresa o còpia del contracte on constin la data d'inici i la data de





finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, i un informe de la vida laboral.

- Per treballs realitzats com a autònom o autònoma amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat: 0,05 punts per mes treballat. Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està relacionada directament amb les funcions de la plaça o el lloc a cobrir. A aquest efecte, s'ha de presentar el justificant acreditatiu del temps que ha estat d'alta a l'epígraf corresponent o la llicència fiscal.

Els documents acreditatius de l'experiència professional han d'anar acompanyats d'un informe de la vida laboral actualitzat a l'efecte de valorar de manera correcta els períodes inferiors al mes i els percentatges de jornada inferiors a la completa. De no presentar ambdós documents, no es valorarà.

L'experiència total s'ha de valorar tenint en compte el nombre de dies cotitzats complets reflectits a la vida laboral, valorant les fraccions de forma proporcional al període de 30 dies, que es considera com a mes complet.

El límit temporal per valorar l'experiència professional ha de ser la data de publicació en el BOIB de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment.

6.2. Formació acadèmica (màxim 4 punts)

Les titulacions acadèmiques s'han de puntuar de la manera següent:

- Per estar en possessió del certificat d'estudis primaris: 1 punt
- Per estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar o equivalent: 1,5 punts
- Per estar en possessió d'una FP de grau bàsic relacionada amb jardineria, manteniment i/o obra civil, gestió de l'aigua i electricitat: 2 punts
- Per estar en possessió d'una FP de grau mitjà relacionada amb jardineria, manteniment i/o obra civil, gestió de l'aigua i electricitat: 3 punts
- Per estar en possessió d'una FP de grau superior relacionada amb jardineria, manteniment i/o obra civil, gestió de l'aigua i electricitat: 4 punts

També s'han de tenir en compte en aquest apartat els certificats de professionalitat relacionats amb jardineria (família professional Agrària, AGA), amb gestió de l'aigua (família professional Energia i Aigua, ENA), amb manteniment i obra civil (família professional Edificació i Obra Civil, EOC) i amb electricitat (família professional Electricitat i Electrònica), els quals s'han de puntuar de la manera següent:

- Certificat de professionalitat de nivell 1: 0,5 punts
- Certificat de professionalitat de nivell 2: 0,75 punts
- Certificat de professionalitat de nivell 3: 1 punt

Si una persona presenta diverses titulacions, només s'ha de tenir en compte la de major nivell sempre que estiguin relacionades, o que una formi part d'una altra per ser necessària per arribar a aquest nivell.

6.3. Altra formació (màxim 6 punts)

En aquest apartat s'han de valorar la formació general i l'específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, concretament la següent: cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional o aquelles impartides per les organitzacions sindicals.

L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius només es pot valorar una vegada. Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores.

L'acreditació de les accions formatives s'ha de realitzar mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, incloent-hi les hores de durada o els crèdits dels cursos.

També s'han de tenir en compte els cursos de formació considerada com a transversal (informàtica, prevenció de riscos laborals, igualtat, qualitat, violència de gènere, etc.).

La valoració de la formació no reglada ha de ser la següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,0025 punts/hora.



- Cursos impartits: 0,010 punts/hora.

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

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, s'ha de valorar a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments d'acord amb el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre). Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, s'han de valorar a raó de 10 hores per crèdit.

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

6.4. Carnets professionals (màxim 5 punts)

En aquest apartat s'han de valorar els carnets següents:

- Carnet d'instal·lador de fontaneria, electricitat, aire condicionat, etc.: 1 punt per cada un.
- Carnet fitosanitari, de tractament d'aigua potable o de tractament d'aigua de piscines, etc.: 1 punt per cada un.
- Carnet de conduir diferent al B: C, ADR, LVA: 0,5 punts per carnet.

6.5. Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

S'han de valorar els certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit per a la plaça convocada expedit per l'EBAP, els expedit o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, segons el barem següent:

- Certificat A2: 0,5 punts
- Certificat B1: 1 punt
- Certificat B2: 1,5 punts
- Certificat C1: 1,75 punts
- Certificat C2: 2 punts
- Certificat LA: 1 punt (acumulable als nivells C1 i C2)

La forma d'acreditar-se s'ha d'efectuar mitjançant una còpia del certificat oficial que correspongui.

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, el certificat de llenguatge administratiu és acumulable a l'altre certificat que s'acrediti (C1 o C2).

7. Valoració del concurs

Una vegada conclosa la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de publicar una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Llubí (www.ajllubi.net).

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

Les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs. En cas que no hi hagi rectificacions dins del termini establert a aquest efecte, la llista ha de resultar definitiva.

La qualificació final ha d'estar determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas de puntuacions finals d'empat, aquestes s'han de dirimir atenent, successivament, als criteris següents:

- Major temps de treball realitzat en la mateixa categoria a l'Administració pública.
- Si persisteix l'empat, major puntuació en l'apartat de titulacions acadèmiques.
- Si persisteix l'empat, major puntuació en l'apartat de coneixements de llengua catalana.
- I finalment, si persisteix l'empat, s'ha de realitzar un sorteig.

8. Resolució de la convocatòria

El tribunal qualificador ha d'eleva a la Batlia la llista definitiva de les persones aspirants que hagin de formar part de la borsa per ordre de



puntuació obtinguda, perquè dicti la resolució de constitució.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació del'ordre de prelatió determinat per la puntuació obtinguda.

La pertinença a la borsa de feina no implica, per si mateixa, cap tipus de dret com a personal laboral. Les persones aspirants que conformin la borsa de feina s'han de trobar en espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la situació que generi la necessitat de contractar personal laboral.

9. Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits que preveu la normativa per contractar una persona laboral temporal, s'ha d'oferir el lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de "disponible", d'acord amb l'ordre de prelatió.

La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat per ocupar aquesta feina en el termini d'un (1) dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils.

Abans de la seva contractació, la persona aspirant ha d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat, presentant la documentació pertinent a Secretaria de l'Ajuntament.

La persona aspirant que no presenti la documentació en el termini fixat, excepte en el cas de força major, o si, en examinar-la, es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats en les bases, ha de ser exclosa de la borsa.

Un cop transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia ha d'efectuar la contractació de la persona aspirant proposada.

En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de contractar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació, i així successivament.

Les persones que refusin una oferta de forma expressa o tàcita han quedar com a "no disponible" i han de passar al final de la borsa, excepte que al·leguin i justifiquin, en el termini de tres (3) dies hàbils, la concurrència d'alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- b) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar exercint funcions sindicals.
- d) Prestar serveis com a personal funcionari o laboral a una altra administració pública.

Les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions assenyalades han de romandre dins de la borsa en la situació de "no disponible" i no se les ha de cridar per ocupar cap altre lloc de feina fins que comuniquin per escrit a l'Ajuntament la finalització de les situacions previstes en el punt anterior, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que se produeixi, amb la justificació documental corresponent. La manca de comunicació dins el termini indicat determina perdre la posició que s'ocupa a la borsa i passar al final d'aquesta.

Així, han d'estar en situació de "disponible" la resta de persones de la borsa, les quals poden ser cridades per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició.

La renúncia d'una persona ja contractada en virtut d'aquesta borsa suposa passar al final de la llista.

10. Període de prova per a la cobertura de vacants

La persona aspirant, segons l'ordre de major puntuació, que formi part de la borsa de feina serà cridada per cobrir possibles vacants de la plaça convocada i estarà en període de prova durant un (3) mes, comptadors a partir de l'endemà de la formalització de la contractació com a personal laboral temporal, que s'ha de regular d'acord amb la normativa vigent.

11. Vigència de la borsa

Aquesta borsa de feina té una vigència màxima de tres (3) anys, comptadors a partir de la data de la seva constitució, o fins que es declari la seva caducitat, per quedar exhaurida i no trobar aspirants que acceptin el lloc ofert en tres convocatòries diferents.

12. Recursos i impugnacions

Aquesta convocatòria, tots els actes administratius que se'n derivin i l'actuació del tribunal poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.



Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Alternativament, també es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Llubí ha de tractar les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i s'ha de sotmetre a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret, es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmiques de les persones que participen en l'execució i el seguiment dels objectius que estableixen aquestes bases.

L'Ajuntament de Llubí ha de realitzar les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure, especialment, la garantia de transparència, d'acord amb els articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb la persona delegada de protecció de dades.

Les dades que les persones seleccionades hagin facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, s'han de conservar seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants hagin facilitat s'han de conservar durant un màxim de 3 anys, comptadors a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes que estableix la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període de nomenament o contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant al personal públic, com a usuaris o ciutadans, i, en general, a totes aquelles persones que, de forma directa o indirecta, es posin en contacte amb l'Ajuntament de Llubí.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat."

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament un recurs de reposició potestatiu davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o se n'hagi produït la desestimació per silenci.

No obstant l'anterior, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llubí, document signat electrònicament (6 d'octubre de 2025)

La batlessa

Magdalena Perelló Frontera

**ANNEX I**
SOL·LICITUD DE LA PERSONA INTERESSADA

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
Model	Data
Òrgan/Centro/Unitat	Codi Identificació

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA	
Nom i Llinatges	NIF
Discapacitat (☐) Si (☐) No	Grau:

DADES DE LA REPRESENTACIÓ	
Tipus de persona	
(☐) Física (☐) Jurídica	
Nom i Llinatges/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
L'Administració Pública verificarà la identitat de les persones interessades en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i llinatges o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.	
Les persones interessades podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.	
Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.	

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació			
(☐) Notificació electrònica (☐) Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic



OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

En relació amb la selecció per cobrir temporalment una plaça de _____, conforme a les bases publicades en el BOIB número _____, de data _____.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual 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.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.
- Estar en possessió del carnet de conduir B.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:

Per tot això, SOL·LICITO que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i en l'article 12.6 i 7 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar sobre protecció de dades

(____) He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de LLUBÍ
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Cessió de dades	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant, o el seu representant legal,

Signat: _____