



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES CASTELL

864***Borsa extraordinària d'arquitectes (A1)***

CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA EXTRAORDINÀRIA PER PODER SER NOMENADES FUNCIONARIS/ES INTERINS DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, D'ARQUITECTES (A1)

En el Decret núm. 2025/66 de data 27/1/2025 i núm. 2025/69 de data 28/1/2025 s'adoptà el següent acord:

Primer.- Acordar la convocatòria i aprovar les bases que s'adjunten, per a la constitució d'una borsa de treball per poder ser nomenades funcionaris/es interins de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, d'arquitectes (A1) per cobrir necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament des Castell d'aquesta categoria, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Segon.- Publicar l'anunci d'aquesta convocatòria al BOIB, a la pàgina web de l'Ajuntament des Castell i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

BASES QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONES ASPIRANTS A FORMAR PART D'UNA BORSA EXTRAORDINÀRIA PER A PODER SER NOMENADES FUNCIONARIS/ES INTERINS DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, D'ARQUITECTES (A1)

1. Objecte i procediment

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de persones per a formar part d'una borsa extraordinària perquè aquestes puguin ser nomenades funcionaris/es interins/es de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, del subgrup de titulació A1, llicenciats o graduats en arquitectura, per qualsevol de les causes previstes en la legislació de la funció pública, segons les necessitats dels serveis municipals i sempre i quan es compleixin els requisits prevists a la legislació corresponent per a poder recórrer al nomenament de funcionaris interins.

Les retribucions de les persones que prestin serveis, com a funcionàries interines, seran les que corresponguin d'acord amb la legislació de la funció pública i pressupostària i de conformitat amb els pressuposts municipals en vigor en el moment de la prestació dels concrets serveis.

S'estableix com a procediment selectiu el de concurs de mèrits, el qual es regirà per les presents bases.

2. Funcions del lloc de treball

Les tasques pròpies de la professió per a les quals està titulat. Funcions, en general, de gestió, estudi i proposta de caràcter tècnic de nivell superior. Funcions d'informe amb proposta de resolució en relació a les sol·licituds de llicències d'obres. Ús de noves tecnologies. Comprovacions tècniques i altres tasques encomanades pels seus superiors.

3. Condicions d'admissió dels aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

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

Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració jurada de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

En cas que la persona aspirant arribi a formar part de la borsa i sigui cridada per a un nomenament de funcionari interí, haurà de presentar, abans de l'inici de prestació de serveis, un certificat mèdic oficial acreditatiu de que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no presenta el





certificat mèdic oficial esmentat abans del dia en què s'ha d'iniciar la prestació de serveis, es passarà a cridar al següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertochi.

c) Tenir 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui al seu càrrec.

d) 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En aquest cas, de ser nacional d'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 al treball públic.

e) Estar en possessió de la titulació de llicenciat o graduat en arquitectura o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedit, els reconeguts com a equivalents o els homologats per la Direcció General de Política Lingüística, per mitjà dels quals s'acrediti el nivell de coneixements esmentat.

g) Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran al Batle i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament des Castell, en horari de 8:00 a 14:00 de dilluns a divendres, o bé en les demès oficines públiques assenyalades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament des Castell s'haurà de remetre còpia del justificant de la instància presentada al següent mail registre@aj-escastell.org, dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de dites sol·licituds serà de 15 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la seu electrònica municipal

A les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex I, en el què es farà constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

(i) Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial que justifiqui l'acompliment del requisit establert a la base 3.a) d'aquestes bases.

(ii) Còpia de la titulació exigida a la base 3.e) d'aquestes bases.

(iii) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o superior o còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per formar part a la convocatòria (en el cas que no se li hagi emès el títol a data de finalització de presentació de sol·licituds).

(iv) Els annexos I i II degudament complimentats.

(v) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin, advertint que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats: si es tracta de serveis a l'Administració pública, del certificat de serveis previs prestats, emès per l'Administració corresponent; i si es tracta de serveis prestats a l'àmbit privat, del contracte i del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat social.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. Significant que, en cas d'existir dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original a efectes del seu acarament.

5. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el Batlle dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció de si han presentat la sol·licitud correctament complimentada i la documentació exigida en la base 4 de la present convocatòria.

En aquesta resolució s'hi farà constar les inicials dels aspirants, el número del document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admeses, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, data i hora en que tindran lloc les proves.



Així mateix, l'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses, un termini de 5 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió provisional.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades pel regidor delegat de personal mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

1. El president/a: funcionari de carrera del grup A, subgrup A1.
2. Vocals: 2 funcionaris del grup A, subgrup A1, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada o amb titulació tècnica superior, que podran ser, o no, de la pròpia corporació, i seran designats per l'autoritat competent municipal.
3. El secretari/a: funcionari de carrera, designat entre un dels vocals.

El Tribunal podrà decidir la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a les proves per a les quals sigui necessari. Aquestes es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques; tindran veu però no vot.

Podrà assistir un observador designat pels delegats sindicals les funcions del qual seran observar el normal desenvolupament del procés selectiu, i no tindrà veu ni vot.

Cada membre del tribunal tindrà el seu corresponent suplent amb la finalitat de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El Tribunal queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

El Tribunal adoptarà les decisions per majoria simple; i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, per ordre decreixent, tenint en compte de la major a la menor puntuació obtinguda.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la realització i valoració de les proves i per la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

7. Procés selectiu

El procés de selecció constarà d'una única fase de concurs:

7.1.- Fase de Concurs - Valoració de mèrits:

Es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquelles persones aspirants que hagin estat admesos, havent justificat el compliment dels requisits de la base tercera.

La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 20 punts. Els mèrits hauran d'estar correctament i fefaentment documentats, per tal de poder ser valorats.

7.1.1.- Experiència professional (puntuació màxima 10 punts):

- (i) Experiència professional en l'Administració pública, presentant serveis d'arquitecte (subgrup A1). La puntuació s'obtindrà a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies de prestació de serveis que figurin en el certificat acreditatiu dels serveis prestats emès per l'Administració pública corresponent, dividit per 30.
- (ii) Experiència en l'exercici lliure de la professió d'arquitecte. Puntuació que s'obtindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, dividit per 30.





S'acreditarà, en el cas dels serveis prestats a l'Administració pública, mitjançant certificat acreditatiu de serveis prestats; i en el cas dels serveis prestats a l'àmbit privat mitjançant informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat de contracte de treball, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el que s'haurà d'expressar la data d'inici, data de finalització de la relació laboral, categoria i/o lloc de treball.

7.1.2.- Formació (total puntuació màxima, 9 punts):

7.1.2.1.- Per disposar de titulació universitària addicional oficial i amb validesa a tot el territori de l'Estat (puntuació màxima 4 punts):

- Per cada títol de d'arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació : 3 punts.
- Per cada llicenciatura o grau addicional, diferent a la requerida per ocupar el lloc de treball, relacionada amb el lloc de treball: 2 punts.
- Per cada títol de Màster oficial universitari relacionat o d'interès per al lloc de treball (min. 60 crèdits): 1 punt.

7.1.2.2.- Cursos d'expert o especialista universitari (títols propis de la respectiva universitat) relacionats o d'interès pel lloc de treball, amb un mínim de 150 hores:

S'atorgaran un màxim de 3 punts i es valorarà, segons els següents supòsits:

- Cursos de més de 150 hores i fins 300 hores, 0,5 punts per títol o certificació.
- Cursos d'entre 301 i 500 hores, 0,75 punts per títol o certificació.
- Cursos de més de 500 hores, 1 punt per títol o certificació.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el Títol o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició o bé amb la certificació corresponent (en original o còpia autenticada (en anvers i revers).

7.1.2.3.- Altres cursos i seminaris, no valorats en altres apartats: Per la realització de cursos i seminaris de formació que tinguin interès pel lloc de feina o relacionats amb el dret administratiu, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 2 punts):

1. Cursos amb certificat d'assistència: 0,0015 punts per cada hora de curs fins un màxim d'1 punt.
2. Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,002 per cada hora de curs fins un màxim d'1 punt

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre impartidor que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.

7.1.3.- Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima 1 punt): Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,30 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,60 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,40 punts

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent.

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), cas aquest darrer en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

8. Puntuació final

La puntuació final, en ordre a fixar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma de tots els mèrits (experiència professional, formació i coneixements de llengua catalana).

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.

9. Relació d'aprovals

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'ajuntament, i en el portal de transparència, la relació provisional d'aprovals per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants podran formular al·legacions a la mateixa. Passat dit termini, i de no haver-se formulat al·legacions, aquesta llista provisional dels aspirants passarà a ser



definitiva, essent aquesta última la que elevarà el Tribunal al regidor delegat de personal perquè acordi la constitució de la borsa d'aspirants a ser nomenats, si procedís, funcionaris/es de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, titulats en arquitectura, subgrup A1, d'acord amb l'ordre de prelatió proposat pel Tribunal.

10. Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en el cas i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i demès normes d'aplicació.

11. Borsa de treball i vigència de la borsa

11.1 Les persones aspirants admeses, constituïran una borsa de treball de funcionaris/es interins/es de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, subgrup A1, llicenciats o graduats en arquitectura en aquest Ajuntament, i podran ser cridats per ser nomenats funcionaris/àries interins/es, d'acord amb l'ordre de prelatió de la borsa, sempre donant prioritat a les borses resultants de processos d'oferta pública constituïdes mitjançant concurs-oposició i en aquest sentit, màxima prioritat a les resultants del procés d'estabilització extraordinària de l'ocupació temporal de l'Ajuntament des Castell, per qualsevol de les causes de necessitat i urgència previstes a l'article 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual es dictà el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la interinament, o en la resta de supòsits establerts a la legislació vigent per motius de contractacions laborals temporals, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

11.2 S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament interí ofert en el termini d'un dia hàbil o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavís de l'article 49.1.d) del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

11.3. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquesta base- passaran al darrer lloc de la llista de prelatió de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en una plaça de la plantilla de l'Ajuntament des Castell, com a personal funcionari interí o laboral temporal en un altre cos, escala, subescala, especialitat i/o subgrup de titulació o categoria laboral.
- c) Prestar serveis en una plaça de la plantilla del l'Ajuntament des Castell, com a personal funcionari de carrera o laboral fix i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

11.4. Les persones interessades estan obligades a comunicar, per escrit, al servei de Recursos Humans, l'acabament de les situacions previstes en el punt 11.3, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina que seguiran com a no disponibles. No obstant açò, podran tornar a ser cridats i tornaran a estar disponibles passats deu dies hàbils des de la comunicació de l'acabament d'estar en qualsevol de les situacions previstes en el punt 11.3.

11.5. La posterior renúncia al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió o incorporació al lloc prèviament acceptat suposa passar al darrer lloc, per ordre de prelatió, de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar una altra categoria laboral o un altre tipus de lloc de treball de personal funcionari de l'Ajuntament des Castell o de qualsevol dels seus patronats municipals o en els casos de força major.

11.6. El personal procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.



11.7. Situacions de les persones aspirants a la borsa de treball.

11.7.1. Les persones aspirants a la borsa de treball, a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

11.7.2. Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants d'una borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari o laboral amb caràcter interí a l'Ajuntament des Castell corresponent a la mateixa escala, cos i subgrup de titulació o que, per concórrer alguna de les causes previstes als apartats a, b, c, d i e de l'apartat 11.3.d'aquesta base, no hagin acceptat el treball ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en una borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a la mateixa escala, subescala o cos i subgrup de titulació.

11.7.3. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

11.7.4. Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat 10.3. d'aquestes bases, conserven la posició obtinguda a la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible mentre es mantengui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en l'apartat 11.4. d'aquestes bases.

12. Incidències, publicitat i règim normatiu

Pel que fa a la tramitació del procediment selectiu, el Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la pàg. web de l'Ajuntament des Castell, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

13. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que disposa l'article de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE nº 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament des Castell (Plaça Esplanada, 5 CP 07720), el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que s'acompanyi a aquesta o la que es generi arran de la convocatòria
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de la drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament des Castell, situat a la plaça Esplanada, 5, des Castell.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta corporació municipal d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Signada as Castell pel Batlle, José Luis Camps Pons, en la data de la signatura electrònica que consta al final d'aquest document

(Signat electrònicament: 29 de gener de 2025)

El batlle
José Luis Camps Pons





ANNEX I SOL·LICITUD

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges o raó social: DNI/CIF: Adreça:
Codi postal Municipi:
Província: , Telèfon fix: , telèfon mòbil: , @ de
contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació: () Notificació en paper () * Notificació telemàtica a l'@:

3. DECLAR:

() Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu:

() Que tenc les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

() Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

() Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.

() Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

4. SOL·LICIT:

Ser admès/a a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

- () Quadre resum dels mèrits a valorar (annex II)
- () Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, etc.)
- () Còpia del resguard d'haver abonat els drets per l'expedició del títol acadèmic exigít per formar part de la convocatòria (en cas que el títol acadèmic no li hagi estat emès).
- () Còpia del certificat oficial llengua catalana nivell B2.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals:

- () les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament
- () Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- () Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Es Castell, de de 2025.



ANNEX II AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1. SOL·LICITANT

Nom i Cognoms o raó social:

DNI/CIF:

Adreça:

Codi postal:

Municipi:

Província:

Telèfon fix:

Telèfon mòbil:

@ de contacte:

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pagina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases **.

2. Base 7.1.1: Experiència professional** (puntuació màxima possible: 10 punts):

Pág.	Admin./empresa	Especialitat	Data inici	Data fi	Puntuació

2. Base 7.2.2: Formació** (puntuació màxima possible: 9 punts):

Pág.	Organismo impartidor	Título	Año finalización	Puntuación

1. Base 7.2.3: Coneixement llengua catalana ** puntuació màxima possible 1 punt):



2. Pàg. Centre / organisme certificat data Puntuació

Pág.	Centro/ organismo	Certificado	Fecha	Puntuación

- (i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.
- (ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, la vida laboral.
- (iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Es Castell, de ., de 2025.

