Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DES CASTELL

10620 ***Convocatòria i bases per a la constitució d'una borsa de treball de coordinador/a del Departament de Cultura***

En data 20/10/26, per Decret d'Alcaldia es va adoptar el següent acord:

Primer.- Acordar la convocatòria i aprovar les bases que s'adjunten, per a la constitució d'una borsa de treball de Coordinador/a del departament de cultura, personal funcionari interí i de personal laboral, per cobrir de manera temporal, les possibles necessitats de provisió de places i llocs de feina que siguin necessaris a l'Ajuntament des Castell d'aquesta categoria, mitjançant el sistema de concurs.

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

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE COORDINADOR/A DEPARTAMENT DE CULTURA DE L'AJUNTAMENT DES CASTELL

1. Objecte i procediment

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment selectiu de personal per a constituir una borsa de treball per a contractacions laborals eventuals temporals o funcionaris interins, de la categoria de Coordinador/a del departament de Cultura, a fi de poder cobrir, amb caràcter temporal, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament des Castell d'aquesta categoria.

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

Aquesta convocatòria de borsa deixarà sense efecte les borses anteriors creades per a cobrir places d'aquesta categoria.

2. Funcions del lloc de treball

Realitzar les tasques derivades de la direcció, supervisió i gestió de les Regidories pròpies de l'àrea

3. Condicions d'admissió dels aspirants

Les persones interessades en 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. Declarar tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
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 disciplinaria 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 Batxillerat, Formació professional de grau superior, Formació Professional de grau mig o equivalent.
f. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell B2, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231117

4. Drets de participació.

4.1. Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen d'acord amb l'Ordenança fiscal 1.17 reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament des Castell (BOIB núm. 69 de 8 de juny de 2002) i que es detallen a continuació:

- Grup C 12,00€

4.2. El pagament de les taxes podrà realitzar-se mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la carpeta ciutadana i/o de forma presencial a les oficines de recaptació de l'Ajuntament mitjançant targeta bancària.

L'aspirant pot abonar els drets d'examen físicament a qualsevol entitat bancària fent-los efectius en el compte següent: ES30 2100 6853 65 1300115354.

4.3. El justificant de pagament de la taxa haurà de presentar-se juntament amb la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu. En aquest sentit, la falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat determinarà la inadmissió de l'aspirant al procés en qüestió.

5. Sol·licituds de presentació

Totes les sol·licituds s'han de presentar amb instancia genèrica a l'Ajuntament des Castell.

5.1. Terminis

El termini per lliurar la sol·licitud és de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

5.2. Dades consignades a la sol·licitud

Als efectes d'admissió d'aspirants, es tenen en compte les dades que aquestes facin constar en la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i és responsabilitat de l'aspirant comunicar la modificació puntual d'aquestes dades a l'Ajuntament des Castell.

5.3. Presentació de sol·licituds

a) La forma preferent de presentació de sol·licituds serà la forma telemàtica amb DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través de https://www.carpetaciutadana.org/web.

Documentació que cal aportar:

- DNI o NIE.
- Resguard del pagament de les taxes.
- Títol exigit per prendre part en la convocatòria.
- Document acreditatiu del nivell de català exigit per a cada plaça.
- Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.
- Mèrits a valorar.

Aquesta documentació s'ha d'incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti.

b) També es pot fer presentar la sol·licitud mitjançant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu, cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de correus en sobre obert.

En aquests casos, cal enviar per correu electrònic a l'adreça registre@aj-escastell.org còpia de la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

5.4. L'aspirant que no tengui la nacionalitat espanyola ha d'aportar el document oficial acreditatiu de la seva nacionalitat amb la finalitat d'identificar-se. L'aspirant que no tengui nacionalitat espanyola o d'un altre estat membre de la Unió Europea, ni, en el seu cas, d'un estat al qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, ha de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231117

persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També ha de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment no haver-se separat de dret de l'aspirant.

5.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.6. En compliment del Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades («RGPD») i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, l'Ajuntament des Castell informa que:

- El Responsable del tractament de les seves dades personals és Ajuntament des Castell amb domicili a la Plaça Esplanada, 5, 07720, Es Castell - Telèfon: 971 36 51 93.
- El contacte amb el delegat de protecció de dades és: dpd@aj-escastell.org
- Les dades personals que ens proporciona són necessàries per tal de gestionar la seva sol·licitud en la present convocatòria.
- Les seves dades seran conservades durant el temps necessari per a aquesta gestió i, en qualsevol cas, durant el temps de vigència de la borsa de feina constituïda a l'efecte.
- No es realitzaran amb les seves dades decisions automatitzades o elaboració de perfils.
- La legitimació del tractament està basada en el seu consentiment de conformitat amb el què estableix l'article 6.1.a) del RGPD.
- No estan previstes cessions de les seves dades a tercers ni tampoc transferències internacionals.
- Podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat davant l'Ajuntament des Castell:
    - Telemàticament mitjançant Registre d'entrada a través de la Carpeta Ciutadana de l'Ajuntament des Castell.
    - Presencialment mitjançant Registre d'entrada al Servei d'Atenció al Ciutadà o bé pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que l'exercici dels seus drets no sigui atès o no estigui conforme amb el resultat de la mateixa, té dret a presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent (Agència Espanyola de Protecció de Dades).

L'aportació de documentació falsa o inexacta, o l'ocultació de dades rellevants, determinarà l'exclusió immediata del procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats que poguessin derivar-se.

6. Admissió d'aspirants

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batlle ha de dictar resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.2. Aquesta resolució s'ha de publicar a la pàgina web de l'Ajuntament des Castell.

S'ha de concedir un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim de 5 dies. El batlle dictarà una nova resolució en la qual declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució ha d'assenyalar la composició nominal dels òrgans de selecció.

7. Tribunal qualificador

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un president o una presidenta i dos vocals.

Tots els membres del Tribunal hauran de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes.

Al Tribunal podran assistir, amb veu però sense vot, un membre dels delegats de Personal laboral, de l'Ajuntament, en qualitat d'observador.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231117

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva, facultat per resoldre els dubtes presentats i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

8. Procediment de selecció

El procés selectiu serà de valoració de mèrits.

El Tribunal proposarà a l'autoritat convocant l'exclusió d'aquells aspirants que alterin el bon ordre del procés selectiu o adoptin conductes que pretenguin falsejar el resultat de les proves o valoracions.

Els mèrits que el tribunal valorarà, seran els següents:

a. Experiència professional:

- Experiència professional amb relació laboral o funcionarial en treballs realitzats en qualsevol administració pública en places de coordinador/a de cultura o en places exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada.
- Experiència professional amb relació laboral en treballs realitzats en empresa pública societària o privada en places de coordinador/a de cultura o en places exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada.
- Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificació de la Administració corresponent, i en cas d'Entitat Privada mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social juntament amb els contractes de treball corresponents.

b. Formació:

- Cursos de formació i perfeccionament específics relacionats amb el lloc de treball a criteri del Tribunal, realitzats a centres oficials sempre i quan es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament o assistència i major titulació acadèmica de la requerida amb el corresponent diploma. No es valoraran cap diploma o certificat que no hi figurin les hores de duració.

9. Valoració de l'experiència professional i formació.

a. Experiència professional en places de coordinador/a de cultura o en places exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada. (màxim 10 punts):

- A l'administració local: 0,065 punts/mes
- A l'administració pública: 0,040 punts/mes
- A l'àmbit privat: 0,020 punts/mes

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificació de l'Administració corresponent, i en cas d'Entitat Privada mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria general de la Seguretat social juntament amb els contractes de treball corresponents. Només es computaran els mesos complets i efectivament treballats.

El tribunal comprovara aquest a l'apartat corresponent dels contractes o certificats.

b. Formació: (màxim 10 punts):

b.1) Titulacions acadèmiques (llicenciatura, diplomatura, grau i titulacions de postgrau), d'estudis oficials finalitzats d'acord amb el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats https://www.educacion.gob.es/ruct/home, que tenguin relació directa o complementària amb el contingut professional de la plaça a la qual s'opta i que no s'hagi presentat com a requisit en la convocatòria:

- Per cada crèdit.....0,0080(*)

(*) Per a les titulacions anteriors al sistema de crèdits s'han d'entendre les equivalències següents: llicenciatura 300 crèdits, diplomatura 180 crèdits.

b.2) Per assistència a seminaris, cursos, etc. Es valoraran els cursos i les accions formatives que estiguen relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i/o especialitat convocada. Es consideren transversals i relacionats amb les funcions de totes les escales, subescales,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231117

classes i/o categories o especialitats els següents cursos i accions formatives: Cursos de l'àrea jurídica i administrativa, Cursos de l'àrea econòmica i financera, Cursos de l'àrea de qualitat, competències, habilitats i comandaments, Cursos d'aplicacions ofimàtiques d'usuari, Cursos de l'àrea d'igualtat de gènere, Cursos de prevenció de riscos laborals:

- Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20h) ..... 0,10 punts
- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21h) ..... 0,20 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (menys de 30h)..... 0,30 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (30h o més) ..... 0,50 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (més de 100h) ..... 0,60 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (més de 250h) ..... 0,70 punts

c) Coneixements de llengua catalana (màxim 1,25 punts):

Coneixements de llengua catalana degudament acreditats mitjançant certificació expedits per l'EBAP, per l'òrgan competent en matèria de política lingüística o expedit per l'organisme oficial habilitat:

- Nivell C1 o equivalent... 0,75 punts
- Nivell C2 o equivalent...1 punt
- Nivell LA o equivalent... 0,25 punts

10. Puntuació final

La puntuació final, d'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 en primer lloc i si l'empat persisteix serà la major puntuació de l'apartat de formació.

11. Relació de puntuació

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament, la relació provisional d'aspirants per ordre de puntuació, i en el termini de 3 dies hàbils els aspirants podran formular al·legacions a la mateixa. Passat dit termini, el tribunal publicarà la llista definitiva amb les respostes a les al·legacions en el termini màxim de 5 dies.

12. 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.

13. Borsa de treball i vigència de la borsa

13.1 Les persones aspirants admeses, constituiran una borsa de treball de personal laboral temporal i funcionari interí en la categoria de Coordinador/a departament cultura i podran ser cridats per a cobrir contractes temporals, substitucions o interinitats, d'acord amb l'ordre de prelació de la borsa.

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 o funcionaris interins, 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 prelació, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria.

13.2 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 contracte ofert en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia.

13.3. 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 prelació 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231117

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.

13.4. Les persones interessades estan obligades a comunicar, per escrit, al servei de Recursos Humans, l'acabament de les situacions previstes en el punt 13.3, 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 13.3.

13.5. Situacions de les persones aspirants a la borsa de treball:

13.5.1. 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.

13.5.2. Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants d'una bor sa 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 13.3.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.

13.5.3. 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.

13.5.4. Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat 13.3. 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 13.4. d'aquestes bases.

13.5.5. La vigència d'aquesta borsa serà fins a la constitució d'una nova

14. 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 al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament des Castell, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

(Signat electrònicament: 14 d'octubre de 2026)

El batle
José Luis Camps Pons

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231117

ANNEX I
AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

SOL.LICITANT

Nom i cognoms	
Document d'dentitat	

A continuació, relacion els mèrits que s´han de puntuar d´acord amb la present convocatòria amb indicació del número de pàgina 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 (*):

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL			
Pàgina	**Apt. Bases**	**Descripció**	**Punts**
TOTAL			

FORMACIÓ			
Pàgina	**Apt. Bases**	**Descripció**	**Punts**
TOTAL			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231117