Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DE SON SERVERA

11698 ***Aprovació de la convocatòria i de les bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí treballador/a Familiar de l'escala d'administració especial, subescala Serveis Especials, grup C, subgrup C2 de l'Ajuntament de Son Servera***

Mitjançant el Decret de Batlia de l'Ajuntament de Son Servera núm. 2026-1536, de 9 de novembre de 2026, es va adoptar la següent Resolució:

PRIMER. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí Treballador/a Familiar de l'escala d'administració especial, subescala Serveis Especials, grup C, subgrup C2 de l'Ajuntament de Son Servera, que s'adjunten com annex.

SEGON. Convocar el procés selectiu per constituir, mitjançant concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí Treballador/a Familiar de l'escala d'administració especial, subescala Serveis Especials, grup C, subgrup C2 de l'Ajuntament de Son Servera.

TERCER. Publicar les bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Son Servera (https://sonservera.eadministracio.cat/board) i a l'apartat "convocatòries de treball públic" de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera (www.sonservera.es).

QUART. Comunicar la publicació de la convocatòria a la Junta de Personal d'aquest Ajuntament.

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A CONSTITUIR, MITJANÇANT CONCURS, UNA BORSA DE TREBALLADOR/A FAMILIAR (C2) DE L'AJUNTAMENT DE SON SERVERA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria i justificació

L'objecte de la present convocatòria és crear una borsa de treball de treballador o treballadora familiar per proveir les vacants o per subvenir necessitats del servei de caràcter temporal. Així mateix, es poden nomenar per subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment d'activitat, mitjançant el nomenament com a funcionari interí.

Aquest lloc s'emmarca en el grup de classificació professional C2, conforme a la disposició transitòria tercera del Reial Decret Legislatiu5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Característiques del lloc de treball:

- **Escala:** Administració especial
- **Grup:** C
- **Subgrup:** C2

Tots els anuncis i resolucions vinculats amb aquest procés selectiu seran objecte de publicació tant al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament com a la seva Seu Electrònica.

Funcions associades a la plaça:

Les funcions principals del lloc són les pròpies del perfil de treballador o treballadora familiar, centrades en intervencions de caràcter preventiu, assistencial, educatiu, rehabilitador, personal, psicosocial i domèstic. Aquestes tasques es duran a terme d'acord amb les directrius del personal supervisor, sens perjudici que se'n puguin encomanar d'altres d'adequades a la seva categoria professional.

SEGONA. Condicions dels aspirants

Per poder prendre part en aquest procediment selectiu cal reunir els requisits següents:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233275

1. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 5 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

2. Tenir 16 anys complerts i, en tot cas, no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Per a l'exercici específic de les funcions del lloc de treball, s'haurà d'estar en possessió d'alguna de les titulacions o certificats següents:

- FP de grau mitjà de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (RD 1593/2011, de 4 de novembre).
- FP de grau mitjà de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria (RD 546/1995, de 7 d'abril).
- FP de grau mitjà en atenció sociosanitària (RD 496/2003, de 2 de maig).
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària en el domicili (RD 1379/2008, d'1 d'agost).
- Certificat de professionalitat d'auxiliar d'ajuda a domicili (itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març, segons la disposició transitòria Primera del RD 1506/2003, de 28 de novembre).
- Certificat d'haver superat un curs amb itinerari formatiu de certificat de professionalitat d'auxiliar d'ajuda a domicili, itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març, d'una durada mínima de 445 hores.
- Certificat de professionalitat en atenció sociosanitària a persones depenents en institucions socials RD 1368/07, de 19 d'octubre.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a alguns dels exigits, l'aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar la credencial que acrediti l'homologació corresponent per a l'exercici de la professió corresponent.

4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'acompliment de les funcions que corresponguin.

5. No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei d'alguna Administració Pública ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

6. No estar sotmès a cap causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació local.

7. Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell de certificat B2 de conformitat amb l'acord del Plenari municipal adoptat en sessió ordinària de dia 15 de novembre de 2012, publicat al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB núm. 4, de dia 8 de gener de 2013).

8. Estar en possessió del carnet de conduir B.

9. Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual mitjançant un certificat d'Antecedents Penals i per Delictes de Naturalesa Sexual, expedit pel Ministeri de Justícia.

10. D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Son Servera (BOIB núm. 179 d'1 de desembre de 2007), les persones aspirants que vulguin formar part del procés selectiu hauran de satisfer una taxa de **6 euros**.

Dita taxa es troba subjecte al règim d'autoliquidació. Les persones aspirants podran satisfer l'import mitjançant:

- Autoliquidació a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera a través del següent enllaç:

https://www.sonservera.es/sta/CarpetaPrivate/Login?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=GTLIQS

El tipus d'autoliquidació és "Taxa per expedició de documents" i la tarifa és "*46. Derechos de Examen"*. A l'apartat d'observacions s'haurà de fer constar expressament el següent codi: **"Nom i cognoms de la persona aspirant, Treballador/a Familiar."**

Una vegada generada l'autoliquidació, per fer el pagament, s'haurà d'accedir a la plataforma de pagament amb targeta seguint el següent enllaç:

https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?CODCPR=90INI001

- Pagament presencial mitjançant targeta de crèdit o dèbit a l'oficina d'atenció al ciutadà (OAC) de l'Ajuntament.

En ambdós casos, les persones aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el justificant del pagament realitzat.

11. Presentar els mèrits per poder ser valorats pel tribunal qualificador.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233275

TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds de presentació a la convocatòria hauran de dirigir-se al Batle de la Corporació conforme a l'annex I, i presentar-se al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de **deu (10) dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos un dia inhàbil o dissabte aquest termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Els anuncis successius únicament es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Així mateix, es poden presentar en la forma que determina l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per poder esser admesos i prendre part a la convocatòria, les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a l'annex 1.

Juntament amb la sol·licitud caldrà acreditar:

a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
b) Una fotocòpia del títol exigit a la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per a l'obtenció del títol.
c) El justificant del pagament de la taxa de 6,00 €.
d) Una fotocòpia del certificat de coneixements de la llengua catalana que s'indica a la convocatòria. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
e) Una fotocòpia del carnet de conduir B.
f) Certificat d'Antecedents Penals i per Delictes de Naturalesa Sexual, expedit pel Ministeri de Justícia.
g) Presentació dels mèrits perquè siguin valorats pel tribunal qualificador.

QUARTA. Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia dictarà resolució, mitjançant la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. A partir de la data de publicació de dita resolució les persones aspirants excloses disposaran d'un termini de **deu (10) dies hàbils** per esmenar els defectes que haguessin motivat la seva exclusió. Si dins aquest termini no s'esmenessin tals defectes i les persones aspirants justifiquessin el seu dret de ser-hi admeses seran definitivament exclosos del procés. Les reclamacions o esmenes es presentaran telemàticament per la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera dins el termini indicat.

Les al·legacions o reclamacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació provisional.

Dita resolució indicarà el lloc, data i hora en què s'haurà de constituir el Tribunal per la valoració dels mèrits.

Contra dita resolució es podrà interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat, davant el mateix òrgan que la va dictar.

CINQUENA. Tribunal qualificador

Conforme a l'art. 60 del text de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i resta de normativa relacionada, el Tribunal qualificador tendra la composició següent:

- Un president o presidenta i el seu suplent
- Tres vocals i els seus suplents
- Un secretari o secretària i el seu suplent

En la designació dels seus membres es respectaran els principis d'imparcialitat i professionalitat i, si és possible, es tendirà a la paritat entre homes i dones.

Totes les persones integrants del Tribunal han de tenir la condició de personal funcionari de carrera. Així mateix, han de pertànyer a un cos o escala d'un grup de classificació professional igual o superior al de les places convocades, i han de disposar d'una titulació acadèmica d'un nivell d'exigència igual o superior a l'exigit per ingressar-hi.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233275

A més, per garantir l'adequada qualificació tècnica del Tribunal, la titulació o l'àrea de coneixement de la majoria dels seus membres ha d'estar directament relacionada amb l'àmbit funcional dels serveis socials i les competències pròpies de la categoria de treballador o treballadora familiar.

En cap cas podran formar part del Tribunal funcionaris interins, personal eventual, personal d'elecció o designació política, ni representants sindicals.

Les persones membres del Tribunal actuaran exclusivament a títol individual i estaran subjectes a les causes d'abstenció i recusació establertes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Així mateix, el Tribunal podrà comptar amb la col·laboració de personal assessor tècnic. Aquest personal assessor actuarà amb veu i sense vot, es limitarà exclusivament a prestar assistència relacionada amb la seva especialitat tècnica, i estarà sotmès als mateixos motius d'abstenció i recusació que els membres del Tribunal.

El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Totes les persones membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En tot allò no previst expressament en les presents bases per als Tribunals Qualificadors serà d'aplicació allò que es disposa per als òrgans col·legiats al capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

SISENA. Procediment de selecció

El sistema de selecció serà el concurs, el qual es valorarà sobre un màxim de 40 punts.

En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, tret de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Els mèrits que s'hagin de valorar són els que es relacionen a continuació:

Experiència professional (17,5 punts)

- Per serveis prestats a l'administració local, com a persona empleada pública funcionària o laboral, en la categoria de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en altres administracions, com a persona empleada pública funcionària o laboral, en la categoria de la plaça convocada: 0,12 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada: 0,07 punts per mes treballat.

Únicament serà valorat aquest apartat quan de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir. Cal presentar un certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i de baixa i el lloc de feina ocupat, així com un informe de la vida laboral. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 17,5 punts.

Accions formatives (10 punts)

Es valoraran els cursos, relacionats amb la plaça convocada, de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els i les agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça de funcionari a la qual s'opta.

Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i aquells en matèria d'igualtat. L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials expedits per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Els certificats d'impartició: 0,024 punts per hora.
- Els certificats d'aprofitament: 0,018 punts per hora.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233275

- Els certificats d'assistència: 0,009 punts per hora.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS, i a raó de 10 hores per cada crèdit CFC o LRU.

Coneixement de llengua catalana (2,5 punts):

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o per la Direcció General de Política Lingüística. La puntuació en cada cas serà:

- Nivell C1: 1 punt
- Nivell C2: 2 punts
- Certificat de Llenguatge Administratiu (LA): 0,5 punt

Només es valorarà el certificat de coneixements generals de nivell més alt que s'acrediti (C1 o C2), sense que les puntuacions siguin acumulables entre si. El certificat de Llenguatge Administratiu (LA) es valorarà de forma independent i la seva puntuació s'acumularà a la del nivell general, fins a un màxim total de 2,5 punts en aquest apartat.

Titulacions (10 punts):

Quant a la formació acadèmica i professional, s'han de valorar les titulacions oficials reconegudes pel Ministeri d'Educació, així com els certificats reconeguts pel Ministeri competent en matèria de Treball o organismes autonòmics competents en matèria d'ocupació (com el SOIB), d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica o professional ha de ser del mateix nivell o d'un superior de la que s'acredita com a requisit d'accés. Si la titulació presentada com a requisit és superior a la titulació requerida mínima, no es valorarà com a mèrit.

Les titulacions han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat, o de la categoria a la qual s'opta.

La titulació de batxillerat s'entén relacionada amb les funcions del lloc de treball.

En el cas d'aportar diferents titulacions que corresponguin a un mateix itinerari formatiu i siguin successives per a l'obtenció del títol superior, només es valorarà la titulació de nivell més alt.

Només es valorarà una titulació si és diferent de la presentada com a requisit per prendre part en la convocatòria.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 10 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

Títol de **batxillerat**: 2 punts.

Títol de **formació professional** de la branca sanitària o sociosanitària relacionada amb l'atenció a persones en situació de dependència:

- Títol d'FP de Grau Mitjà: 3 punts
- Títol d'FP de Grau Superior: 5 punts

Certificat de Professionalitat de la branca sanitària o sociosanitària relacionada amb l'atenció a persones en situació de dependència:

- Nivell 2: 3 punts.
- Nivell 3: 5 punts.

Diplomatura o grau de la branca sanitària o social: 7 punts per cada titulació.

Per a l'acreditació d'aquests mèrits s'haurà de presentar el títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents (anvers i revers).

Resolució d'empats en les puntuacions

En cas d'empat en la puntuació final entre dos o més aspirants, l'ordre s'establirà atenent a la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, es dirimirà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'accions formatives i, successivament, en els de coneixement de llengua catalana i titulacions. Si l'empat encara persisteix, es resoldrà mitjançant sorteig.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233275

Cada persona aspirant disposarà d'un termini de **tres (3) dies hàbils** des de la publicació de les qualificacions per efectuar reclamacions contra la qualificació obtinguda en aquesta fase, i el Tribunal disposarà d'un termini de cinc dies hàbils per resoldre-les.

SETENA. Relació de persones que han superat el procés selectiu i constitució de la borsa de treball

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions o un cop resoltes les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu..

La Batlia dictarà la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball, que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament. Les persones aspirants que conformin la borsa restaran a l'espera de ser cridades per rigorós ordre de puntuació quan sorgeixi la necessitat de nomenar personal funcionari interí.

VUITENA. Renúncia i exclusió de la borsa

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball, se'ls enviarà un correu electrònic amb el lloc de treball objecte d'oferta. En aquest correu hi haurà les característiques del lloc de treball, el centre de treball, el tipus de nomenament i la durada.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de l'enviament d'aquest correu. En el termini màxim de **dos (2) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de l'enviament del correu, les persones integrants de la borsa han de manifestar el seu interès en el nomenament.

De les persones que manifestin el seu interès, s'anomenarà la qui tingui millor puntuació dins la borsa.

Si l'aspirant no manifesta la conformitat dins del termini, s'entendrà que hi renuncia tàcitament. Les persones que renunciïn a l'oferta (de forma expressa o tàcita) seran **excloses** de la borsa de treball corresponent.

No obstant això, no seran excloses, i passaran a la situació de no disponible, aquelles persones que, havent rebutjat l'oferta, al·leguin i justifiquin documentalment (en els tres **(3) dies hàbils** següents) trobar-se en alguna de les situacions següents:

a) Estar en període de maternitat o paternitat, adopció o acolliment, excedència per cura de fills o filles, o incapacitat temporal per embaràs.
b) Prestar servei com a funcionari interí o personal laboral temporal a una altra administració pública.
c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
d) Estar exercint funcions sindicals en el moment de la crida.
e) Estar exercint altres funcions a l'Ajuntament de Son Servera en el moment de la crida.
f) Ser víctima de violència masclista.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a **deu (10) dies hàbils** des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert en determinarà l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

NOVENA. Nomenaments i gestió de la borsa

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments serà determinat per l'ordre de puntuació.

L'aspirant accepti l'oferta de treball, en el termini de **tres (3) dies hàbils** comptadors des del següent a l'acceptació, haurà d'aportar la següent documentació, original o còpia:

a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
d) Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat/ada 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233275

e) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
f) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

En el cas que l'aspirant proposat no presenti la documentació exigida, o la presenti fora del termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i proposarà el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Quan la persona nomenada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària o per motius disciplinaris, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelació que tenia.

DESENA. Període de prova per a la cobertura de vacants.

La persona aspirant que accepti l'oferta de treball, estarà subjecta a un període de prova **d'un (1) mes**, comptador a partir de l'endemà de la formalització del nomenament com a personal funcionari interí. En el cas de no superar el període de prova la persona serà cessada i quedarà exclosa de la borsa.

ONZENA. Vigència de la borsa

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estén fins a la constitució d'una nova borsa de la mateixa categoria o fins a la cobertura definitiva de la plaça convocada. En tot cas, té una vigència màxima de tres anys a comptar de la publicació de la resolució de constitució, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig.

DOTZENA. Protecció de dades

De conformitat amb l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Son Servera (Plaça de Sant Ignasi 1. 07550 Son Servera) el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria.
- Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- La possibilitat d'exercir els drets establerts en els 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 a l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades, si escau, podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i resta de drets reconeguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Son Servera, situat a la Plaça de Sant Ignasi 1. 07550 Son Servera (Illes Balears).

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB i al web d'aquesta Corporació (https://www.sonservera.es), de conformitat amb les bases d'aquesta convocatòria i amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, en compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

TRETZENA. Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos

Pel que fa a la tramitació del procés selectiu, el tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar en la interpretació de les presents bases i adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera, sens perjudici de la seva publicació al BOIB, quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar o bé recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord 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 directament i de forma alternativa recurs

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233275

contenciós administratiu, de conformitat amb els articles esmentats i amb els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.

(Signat electrònicament: 12 de novembre de 2026

El batle
José Miguel Servera Leno)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233275

ANNEX I
MODEL D'INSTÀNCIA

Nom i llinatges: _____,

DNI: _____,

Domicili a efectes de notificacions:_____,

Municipi: _____,

Telèfon: _____,

Correu electrònic: _____.

EXPÒS:

Que he tengut coneixement de la convocatòria per cobrir una borsa de la categoria de treballador o treballadora familiar, funcionari/a interí/ina, de l'Ajuntament de Son Servera.

Que declar estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits a la base segona de la convocatòria.

Que adjunt la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana de nivell B2.
- Certificat de delictes sexuals.
- Justificant d'abonament dels 6,00 € en concepte de la taxa de concurs.

Per això, **SOL·LICIT:**

Ser admès i poder participar en el procediment selectiu de la convocatòria per a cobrir una borsa de la categoria de treballador o treballadora familiar, funcionari/a interí/ina, de l'Ajuntament de Son Servera.

_____, _____ de _____ de 202_

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SON SERVERA

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233275