

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

93391 *Convocatoria bolsa de trabajo de monitor/a de tiempo libre del Ajuntament de Son Servera*

La Alcaldía del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), mediante el Decreto nº: 2.021-0492 de 6 de abril ha resuelto lo siguiente:

Resolución de la Alcaldía por la que se convoca un concurso para formar parte de una bolsa de trabajo de monitora y monitor de tiempo libre del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para dar servicio a los niños y niñas con necesidades socioeducativas en Son Servera y Cala Millor

Expediente núm. 434/2021

Expediente relacionado 1431/2019

La presente resolución de convocatoria servirá para constituir una bolsa de trabajo de MONITOR Y MONITORA DE TIEMPO LIBRE del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), como personal laboral temporal con contrato por obra o servicio, para la cobertura, como personal laboral con carácter temporal, por un plazo aproximado de un mes, prorrogable a un mes más, en función de las personas matriculadas en la Escuela de Verano para dar servicio a los niños y niñas con necesidades socioeducativas en Son Servera y Cala Millor.

Visto el informe de necesidad de la técnica de Educación de los Servicios Educativos municipales de fecha 4 de marzo de 2021.

Visto el informe favorable de la secretaria accidental de fecha 15 de marzo de 2021.

Dado el informe en conformidad, de fiscalización y crédito, de la interventora municipal de fecha 31 de marzo de 2021.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

RESUELVO

Primero.- Aprobar la convocatoria, así como las bases (anexo I) por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de monitora y monitor de tiempo libre del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), como personal laboral temporal con contrato por obra o servicio, para la cobertura, como personal laboral con carácter temporal, por un plazo aproximado de un mes, prorrogable a un mes más, en función de las personas matriculadas en la Escuela de Verano para de dar servicio a los niños y niñas con necesidades socioeducativas en Son Servera y Cala Millor.

Segundo.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la sede electrónica del Ajuntament de Son Servera.

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde / sa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado o la Sala que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.

Son Servera, 6 de abril de 2021

La alcaldesa
Natalia Troya Iserm





ANEXO I

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA DE MONITORA Y MONITOR DE TIEMPO LIBRE PARA LA ESCUELA DE VERANO 2021, EN SON SERVERA IA CALA MEJOR, ASÍ COMO PARA ACTIVIDADES QUE PUEDAN subvenir EN MATERIA DE TIEMPO LIBRE.

Primera.

Objeto y retribución aproximada

1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para la constitución de una BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA DE MONITORA Y MONITOR DE TIEMPO LIBRE DE 2021, condicionando su contratación al número de niños y niñas matriculados para cada una de las sedes de la Escuela de Verano de 2021, una en Son Servera y la otra en Cala Millor o de las actividades de tiempo libre que puedan subvenir por la acción del Ajuntament de Son Servera en esta materia. Las contrataciones se llevarán a cabo con los condicionantes temporales que por un plazo que va del 28 de junio al 31 de agosto, a partir del año 2021 y hasta los próximos tres años. Y, también, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por la acción del Ayuntamiento en cuanto a la realización de actividades de tiempo libre. Esta bolsa será supletoria de las bolsas todavía vigentes de 2018, constituida mediante la Resolución y la Alcaldía núm. 2018-0859, de 19 de junio y de 2019, constituida mediante la Resolución de Alcaldía núm. 2019-0870, de 20 de junio, de forma que primero se agotará la bolsa del 2018, después la de 2019 y después se utilizará la que se constituya como consecuencia de la presente resolución.

En cualquier caso, el inicio de contrato, de acuerdo con las necesidades que puedan subvenir, podrá producirse a partir de la fecha de 28 de junio de 2021.

2. Retribución aproximada mensual:

Monitor / a de Tiempo Libre: 951,54 €

Segunda.

Funciones del / de la monitor / a de tiempo libre

1. Conocer y cumplir la normativa que afecta a la actividad.
2. Participar en la programación, desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades de la escuela de verano
3. Llevar a cabo el proyecto de acuerdo con las líneas de los SEM.
4. Desarrollar las actividades con las medidas de seguridad adecuadas.
5. Trabajar las actitudes de respeto hacia uno mismo, hacia los demás compañeros y hacia el entorno.
6. Trabajar en equipo.
7. Por monitor / a-auxiliar técnico, además: la atención preferente a un niño con discapacidad del sistema neuromuscular y retraso madurativo.

Tercera.

Requisitos y condiciones

1. Tener 16 años cumplidos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica. Sólo a los efectos de la edad máxima, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la Administración, cualquiera que sea la naturaleza de estos servicios.
2. Estar en posesión de las titulaciones de monitor / a establecidas en el Decreto 23/2018, de 6 de julio, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 10/2006, de 26 de julio, integral de la juventud.
3. No tener ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio del ejercicio de las funciones correspondientes y que deberá acreditarse mediante la certificación médica adecuada.

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades públicas, ni hallarse en una situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

5. Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, nivel medio, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. En el caso de que los aspirantes opten por acreditar conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los





expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia

6. Acreditación de los méritos: se presentarán las titulaciones y / o certificaciones efectivamente presentadas en forma de original o fotocopia compulsada de los méritos a valorar.

Cuarta.
Solicitudes

1. Las personas interesadas en participar en el concurso deberán presentar una solicitud y declaración responsable (modelo ANEXO III de las presentes) para la bolsa convocada mediante las presentes bases.

2. Las solicitudes se presentarán en el registro del Ajuntament de Son Servera o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La solicitud tiene que registrarse y asimismo se debe sellar toda la documentación que se adjunte. Las personas que presenten la solicitud en un lugar diferente del registro del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears) deben enviar un correo electrónico al Servicio de Personal del Ajuntament de Son Servera (rrhh@sonservera.es) para notificar esta circunstancia con el justificante correspondiente en un plazo de dos días hábiles.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DIE HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). Se publicará también en la sede electrónica (sonservera.eadministracio.cat), en la página web municipal (www.sonservera.es) y en el tablón municipal de anuncios.

4. Juntament con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:

- (a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- (b) Original o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en la Base Segunda de las presentes.
- (c) Original o fotocopia compulsada de los méritos para su valoración.

Quinta.
Tribunal calificador

1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: funcionario de carrera o personal laboral fijo
- Vocales: Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: funcionario de carrera o personal laboral fijo

2. Los miembros de los tribunales de valoración deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad que los nombró, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

3. Los miembros del tribunal tendrán voz y voto, con excepción del secretario, que sólo tendrá voz, pero no voto.

4. El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. Asimismo, podrá designar asesores cuando lo considere conveniente. Los asesores que se nombren tendrán voz, pero no voto.

5. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

6. El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todos los ejercicios y / o valoración de los méritos sean corregidos y / o valorados sin que se conozca la identidad de las personas que participan. El tribunal debe excluir a las personas en las hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad. En este sentido se aplicará lo establecido en la legislación vigente, con el objeto de que se cumplan durante todo el proceso de selección los principios de igualdad, mérito y capacidad.

7. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar necesarios, de acuerdo con las bases de la convocatoria y de la legislación vigente actualmente, por el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se determinen a las presentes.





Sexta.

Admisión de aspirantes

1. En el plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ajuntament de Son Servera, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de dicha exclusión.
2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos pertinente.
3. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados desde el día siguiente a dicha publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.
4. Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el Alcalde Presidente de la Corporación dictará resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.
5. Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde / sa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado o la Sala que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Séptima.

Valoración de méritos

1. Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como Anexo II, y que se estructura en los siguientes bloques: experiencia profesional, cursos de formación, conocimientos de lengua catalana y conocimientos de lengua inglesa .
2. Los méritos a que se refiere el apartado anterior se acreditarán mediante la presentación del original o la copia compulsada de la siguiente documentación:
 - a) Experiencia profesional:
 - a.1 Servicios prestados a la Administración: mediante un certificado entregado por la administración pública que corresponda.
 - a.2 Trabajos realizados en empresas públicas o privadas: certificado de la vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En caso de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas, se deben presentar los contratos que acrediten estos extremos, en forma original o fotocopia compulsada.
 - b) Cursos, seminarios, titulaciones, etc: certificado o diplomas acreditativos de los cursos realizados.
3. Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo o plazos de presentación de solicitudes para los diferentes puestos ofertados. Los hechos de no acreditar cualquiera de los méritos indicados en el plazo señalado supondrá que estos méritos no se valoren en la fase de concurso.
4. A los efectos previstos en la base 1.3 para el caso de que se produzcan empates, las circunstancias que se enumeran deberán acreditarse en el momento en que se presente la solicitud, salvo la circunstancia de la "mayor edad", que se apreciará de oficio.
5. Concluida la valoración de los méritos, las comisiones técnicas harán públicas en el tablón de anuncios del Ajuntament de Son Servera y en cualquier otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número de Documento Nacional de Identidad (DNI). Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
6. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.



Octava.

Resolución de la convocatoria

- 1.El plazo para la resolución del concurso será de un mes a contar desde el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El alcalde presidente de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.
- 2.El tribunal de valoración elevará al alcalde presidente de la Corporación las listas definitivas de los aspirantes seleccionados, por orden de prelación.
- 3.El alcalde presidente dictará la resolución oportuna, que ordene la publicación en el tablón municipal de anuncios de la Corporación, de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Novena.

Funcionamiento de la bolsa.

- 1.L'oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según el orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido, en el bien entendido que esta bolsa será supletoria de las bolsas todavía vigentes de 2018, constituida mediante la Resolución de Alcaldía núm. 2018-0859 de 19 de junio y de 2019, constituida mediante la Resolución de Alcaldía núm. 2019-0870, de 20 de junio.
2. Las personas interesadas tienen la obligación de incorporarse en la fecha que se resuelva. El Ajuntament de Son Servera, se compromete a notificarseles la fecha de inicio con un mínimo de 2 días de antelación. La notificación del Ayuntamiento bastará que se practique por vía telefónica y / o telemática y los interesados tienen el deber y obligación de contestar en un plazo máximo de 2 días a partir de dicha comunicación. En caso de que no contesten en el plazo indicado se entenderá que desisten y quedarán excluidos de la bolsa constituida, automáticamente.
- 3.El hecho de no contestar la notificación en plazo de 2 días, o no incorporarse dentro de plazo al puesto de trabajo adjudicado, sin causa justificada, o la renuncia al nombramiento ofrecido implicarán que la persona afectada sea excluida de la bolsa correspondiente, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes, oportunamente justificada:
 - a) Periodo de embarazo o el correspondiente a la maternidad o situaciones asimiladas.
 - b) Enfermedad
 - c) Situaciones acreditadas de violencia de género.

Décima.

Vigencia de la bolsa

La bolsa será vigente durante el plazo máximo de tres (3) años.

Undécima.

Forma de contratación

- 1.La contratación de las plazas de la bolsa de trabajo, estará siempre condicionada, por una parte, el número de niños y niñas matriculados en la Escuela de Verano, de forma que sólo se procederá a contratar el número de monitores / as necesarias en función del número de matrículas, uno para la sede de Son Servera y, la otra, para la sede de Cala Millor y, siempre de acuerdo con lo establecido en el Decreto 23/2018, de 6 de julio, por que se desarrolla parcialmente la Ley 10/2006, de 26 de julio, integral de la juventud, en especial, en lo referido al artículo 48.3 del mismo.
- 2.El tipo de contrato, que estará condicionado a la existencia de crédito, y será de ámbito laboral por obra o servicio, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas de bajas laborales, licencias, vacaciones.
3. Por orden de prelación, serán contratados como MONITOR / A DE TIEMPO LIBRE para la Escuela de Verano, por un plazo que va del 28 de junio de 2021 al 31 de julio de 2021, prorrogable a un mes en función del número de matrículas más en función del número de inscripciones en la misma, en el periodo del mes de agosto del presente. Igualmente, el orden de prelación será el condicionante para la contratación para el resto de actividades de tiempo libre de los diferentes departamentos que trabajen. Todo ello, siempre condicionado a la existencia de crédito. Esta bolsa será supletoria de las bolsas todavía vigentes de 2018, constituida mediante la Resolución de Alcaldía núm. 2018-0859 de 19 de junio y de 2019, constituida mediante la Resolución de Alcaldía núm. 2019-0870, de 20 de junio
- 4.Aquellas personas que, formando parte de la orden de prelación, renuncien a su trabajo una vez contratados, quedarán excluidas automáticamente de la bolsa de trabajo constituida.



Duodécima

Norma final

En lo no previsto en las bases será de aplicación el RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Decreto 23/2018, de 6 de julio, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 10/2006, de 26 de julio, integral de la juventud.



**ANEXO II
BAREMO DE MÉRITOS**

CONCEPTO		PUNTUACIÓN	
I. Titulación*	1	Bachillerato superior o equivalente	1 punto
	2	Diplomaturas o equivalentes, relacionadas con educación o tiempo libre. licenciaturas relacionadas con educación o tiempo libre	2 puntos
	* Únicamente se valorará el título superior que se haya obtenido, siempre que no sea la titulación mínima exigida en la convocatoria (en el cual caso no se valorará).		
II. Experiencia	Por cada año trabajado: 1,2 puntos por año hasta un máximo de 2,4 puntos. El valor por mes trabajado será de 0,1 puntos. Este mérito, únicamente será valorado cuando, de la documentación aportada por el/la aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar por cubrir. A tal efecto, se habrá de presentar certificación de la empresa o empresas que indiquen la fecha de alta y baja en la misma o mismas, así como el lugar del trabajo desarrollado.		2,4 puntos como máximo
III. Conocimientos orales i escritos de catalán *	1. Certificado C1, conocimientos intermedios		0'5 puntos
	2. Certificado C2, conocimientos superiores		1 punto
	3. Certificado E, lenguaje administrativo		0'5 puntos
	* Se valorará solo un certificado, excepto en caso de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se aporte con un máximo de 1'5 puntos.		
IV. Conocimientos de lengua inglesa	1	Título de inglés B1	0'50 puntos
	2	Título de inglés B2	1 punto
	3	Título de inglés C1	1'25 puntos
	4	Título de inglés C2	1'50 puntos
V. Cursos de especialización o títulos relacionados directamente con las funciones a desarrollar	1	Cursos de 0 a 20 horas, o aquellos donde no figure el número de horas realizadas, 0'02 puntos	0,2 puntos como máximo
	2	Cursos de 21 a 40 horas, 0'03 puntos	0,3 puntos como máximo
	3	Cursos de 41 a 60 horas, 0'04 puntos	0,4 puntos como máximo
	4	Cursos de más de 60 horas, 0'05 puntos	0,5 puntos como máximo





ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos

DNI núm.

Domicilio

Población

Código postal

Teléfono

Correo electrónico

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

En relación a la Resolución de Alcaldía núm. 2021-0492, de fecha 6 de abril, la que procede a la convocatoria de la bolsa de trabajo de MONITORA Y MONITOR DE TIEMPO LIBRE,

Primero.- Que acepto plenamente la totalidad de las bases de la convocatoria mencionada.

Segundo.- Que me comprometo al cumplimiento de las funciones señaladas en la Base Segunda de las bases de la convocatoria objeto de la presente, de monitor / a de tiempo libre.

Tercero.- Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme a las pruebas selectivas adecuadas.

Cuarto.- Que no he sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

SOLICITO:

Ser aceptado / a para dicha convocatoria.

() Solicito certificación de servicios prestados al Ajuntament de Son Servera (señalar con una X, en su caso).

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA: (señalar la casilla adecuada)

- () Documento nacional de identidad (DNI)
- () Titulación mínima exigida
- () Titulación de lengua catalana (nivel B2)
- () Titulación méritos

Son Servera, _____ de 2021

Firma

A LA ALCALDESA DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas / os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la siguiente dirección postal: 07550 - Son Servera - Plaza de San Ignacio, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

