



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

864*Bolsa extraordinaria arquitectos (A1)*

CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA EXTRAORDINARIA PARA PODER SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/INTERINES DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE ARQUITECTOS (A1)

En el Decreto n.º 2025/66 de fecha 27/1/2025 i n.º 2025/69 de fecha 28/1/2025 se adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Acordar la convocatoria y aprobar las bases que se adjuntan, para la constitución de una bolsa de trabajo para poder ser nombrados funcionarios/as interinos/as de la escala de administración especial, subescala técnica, de arquitectos (A1) para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento de Es Castell de esta categoría, mediante el sistema de concurso oposición.

Segundo.- Publicar el anuncio de esta convocatoria en el BOIB, en la página web del Ayuntamiento de Es Castell y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA EXTRAORDINARIA PARA PODER SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE L'ESCALA De ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE ARQUITECTOS (A1)

1. Objeto y procedimiento

El objeto de esta convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa extraordinaria para que estas puedan ser nombradas funcionarios/as interinos/as de la escala de administración especial, subescala técnica, del subgrupo de titulación A1, licenciados o graduados en arquitectura, por cualquier de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos a la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Las retribuciones de las personas que presten servicios, como funcionarias interinas, serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los concretos servicios.

Se establece como procedimiento selectivo lo de concurso de méritos, el cual se regirá por las presentes bases.

2. Funciones del puesto de trabajo

Las tareas propias de la profesión para las cuales está titulado. Funciones, en general, de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico de nivel superior. Funciones de informe con propuesta de resolución en relación a las solicitudes de licencias de obras. Uso de nuevas tecnologías. Comprobaciones técnicas y otras tareas encomendadas por sus superiores.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquier de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.





En caso de que la persona aspirante llegue a formar parte de la bolsa y sea llamada para un nombramiento de funcionario interino, tendrá que presentar, antes del inicio de prestación de servicios, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no presenta el certificado médico oficial mencionado antes del día en que se tiene que iniciar la prestación de servicios, se pasará a gritar al siguiente de la lista, de conformidad con la orden de prelación que corresponda.

c) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso, de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.

e) Estar en posesión de la titulación de licenciado o graduado en arquitectura o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o los expedidos, los reconocidos como equivalentes o los homologados por la Dirección General de Política Lingüística, por medio de los cuales se acredite el nivel de conocimientos mencionado.

g) Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán al Alcalde y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Es Castell, en horario de 8:00 a 14:00 de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Es Castell se tendrá que remitir copia del justificante de la instancia presentada al siguiente mail: registre@aj-escastell.org, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, en el que se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, a la vez, se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- (i) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido a la base 3.a) de estas bases.
- (ii) Copia de la titulación exigida a la base 3.e) de estas bases.
- (iii) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior o copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en el supuesto de que no se le haya emitido el título a fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (iv) Los anexos I y II debidamente cumplimentados.
- (v) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiendo que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados: si se trata de servicios en la Administración pública, del certificado de servicios previos prestados, emitido por la Administración correspondiente; y si se trata de servicios prestados en el ámbito privado, del contrato y del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.



5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el Alcalde dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En esta resolución se hará constar las iniciales de los aspirantes, el número del documento nacional de identidad y la causa por la cual no han sido admitidas, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar las pruebas.

Así mismo, la mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, en su caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por el regidor delegado de personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

El presidente/a: funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1.

Vocales: 2 funcionarios del grupo A, subgrupo A1, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la propia corporación, y serán designados por la autoridad competente municipal.

El secretario/a: funcionario de carrera, designado entre uno de los vocales.

El Tribunal podrá decidir la incorporación a sus tareas de personas asesores especialistas para las pruebas para las cuales sea necesario. Estas se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas; tendrán voz pero no voto.

Podrá asistir un observador designado por los delegados de personal las funciones del cual serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, y no tendrá voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; y propondrá al órgano competente la orden de los aspirantes que tienen que constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, teniendo en cuenta de la mayor a la menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos por la realización y valoración de las pruebas y por la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así y como el que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de una única fase de concurso:

7.1.- Fase de Concurso - Valoración de méritos:

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan sido admitidos, habiendo justificado el cumplimiento de los requisitos de la base tercera.



La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de 20 puntos. Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados, para poder ser valorados.

7.1.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos):

- (i) Experiencia profesional en la Administración pública, presentando servicios de arquitecto (subgrupo A1). La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días de prestación de servicios que figuren en el certificado acreditativo de los servicios prestados emitido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.
- (ii) Experiencia en el ejercicio libre de la profesión de arquitecto. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados a la Administración pública, mediante certificado acreditativo de servicios prestados; y en el caso de los servicios prestados en el ámbito privado mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se tendrá que expresar la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo.

7.1.2.- Formación (total puntuación máxima, 9 puntos):

7.1.2.1.: Para disponer de titulación universitaria adicional oficial y con validez en todo el territorio del Estado (puntuación máxima 4 puntos):

- Por cada título de de arquitecto técnico o ingeniero de la edificación : 3 puntos.
- Por cada licenciatura o grado adicional, diferente a la requerida para ocupar el puesto de trabajo, relacionada con el puesto de trabajo: 2 puntos.
- Por cada título de Máster oficial universitario relacionado o de interés para el puesto de trabajo (min. 60 créditos): 1 punto.

7.1.2.2.- Cursos de experto o especialista universitario (títulos propios de la respectiva universidad) relacionados o de interés por el puesto de trabajo, con un mínimo de 150 horas:

Se otorgarán un máximo de 3 puntos y se valorará, según los siguientes supuestos:

- Cursos de más de 150 horas y hasta 300 horas, 0,5 puntos por título o certificación.
- Cursos de entre 301 y 500 horas, 0,75 puntos por título o certificación.
- Cursos de más de 500 horas, 1 punto por título o certificación.

Este mérito se tiene que acreditar mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o bien con la certificación correspondiente (en original o copia autenticada (en anverso y reverso).

7.1.2.3.- Otros cursos y seminarios, no valorados en otros apartados: Por la realización de cursos y seminarios de formación que tengan interés por el lugar de trabajo o relacionados con el derecho administrativo, y de acuerdo con el siguiente baremo (Puntuación máxima 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,002 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que tendrá que incluir expresamente las horas de duración del mismo.

7.1.3.- Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima 1 punto): Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,30 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,40 puntos

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente.

Se tendrá en cuenta solo un certificado (lo de nivel superior), salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.



8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimientos de lengua catalana).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del ayuntamiento, y en el portal de transparencia, la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al regidor delegado de personal para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, si procediera, funcionarios/es de la escala de administración especial, subescala técnica, titulados en arquitectura, subgrupo A1, de acuerdo con la orden de prelación propuesta por el Tribunal.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

11. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa

11.1 Las personas aspirantes admitidas, constituirán una bolsa de trabajo de funcionarios/as interinos/as de la escala de administración especial, subescala técnica, subgrupo A1, licenciados o graduados en arquitectura en este Ayuntamiento, y podrán ser llamados para ser nombrados funcionarios/as interinos/as, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, siempre dando prioridad a las bolsas resultantes de procesos de oferta pública constituidas mediante concurso-oposición y en este sentido, máxima prioridad a las resultantes del proceso de estabilización extraordinaria de la ocupación temporal del Ayuntamiento de Es Castell, por cualquier de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual se dictó el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla interinamente, o en el resto de supuestos establecidos en la legislación vigente por motivos de contrataciones laborales temporales, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

11.2 Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino ofrecido en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

11.3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de esta base- pasarán al último lugar de la lista de prelación de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ayuntamiento de Es Castell, como personal funcionario interino o laboral temporal en otro cuerpo, escala, subescala, especialidad y/o subgrupo de titulación o categoría laboral.
- c) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ayuntamiento de Es Castell, como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.





- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

11.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al servicio de Recursos Humanos, la finalización de las situaciones previstas en el punto 11.3, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina que seguirán como no disponibles. No obstante esto, podrán volver a ser llamados y volverán a estar disponibles pasados diez días hábiles desde la comunicación de la finalización de estar en cualquier de las situaciones previstas en el punto 11.3.

11.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al lugar previamente aceptado supone pasar al último lugar, por orden de prelación, de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Es Castell o de cualquier de sus patronatos municipales o en los casos de fuerza mayor.

11.6. El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

11.7. Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo.

11.7.1. Las personas aspirantes de la bolsa de trabajo, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

11.7.2. Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario o laboral con carácter interino en el Ayuntamiento de Es Castell correspondiendo a la misma escala, cuerpo y subgrupo de titulación o que, para concurrir alguna de las causas previstas a los apartados a, b, c, d y e del apartado 11.3. de esta base, no hayan aceptado el trabajo ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala, subescala o cuerpo y subgrupo de titulación.

11.7.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

11.7.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas al apartado 10.3. de estas bases, conservan la posición obtenida a la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el apartado 11.4. de estas bases.

12. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la página web del Ayuntamiento de Es Castell, sin perjuicio de los que se tengan que publicar en el BOIB cuando esto sea preceptivo.

13. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Es Castell (Plaza Explanada, 5 CP 07720), el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación,





oposición y el resto de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Es Castell, situado en la plaza Explanada, 5, de Es Castell.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web de esta corporación municipal de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Firmada en Es Castell por el Alcalde, José Luis Camps Pons, en la fecha de la firma electrónica que consta al final de este documento

(Firmado electrónicamente: 29 de enero de 2025)

El alcalde

José Luis Camps Pons



**ANEXO I
SOLICITUD****1. SOLICITANTE**

Nombre y apellidos o razón social: _____, DNI/CIF: _____ Dirección: _____
_____, Códigopostal _____ Municipio: _____
_____, Provincia: _____, Teléfono fijo: _____, teléfono
móvil: _____, @ de contacto: _____.

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () Notificación telemática a la @: _____

3. DECLARO:

- () Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo:
- () Que tengo las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- () Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- () Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.
- () Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

- () Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II)
 - () Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.,)
 - () Copia del resguardo de haber abonado los derechos por la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso de que el título académico no le haya sido emitido).
 - () Copia del certificado oficial lengua catalana nivel B2.
- * En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

- () los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento
- () Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.
- () Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

Es Castell, de de 2025.



ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y Apellidos o razón social:

DNI/CIF:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

@ de contacto:

A continuación relaciono los méritos que se tienen que puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases **.

- Base 7.1.1: Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 10 puntos):

Pág.	Admin./empresa	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

- Base 7.2.2: Formación** (puntuación máxima posible: 9 puntos):

Pág.	Organismo impartidor	Título	Año finalización	Puntuación

- Base 7.2.3: Conocimiento lengua catalana ** puntuación máxima posible 1 punto):



- Pág. Centro / organismo certificado data Puntuación

Pág.	Centro/ organismo	Certificado	Fecha	Puntuación

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Es Castell, de..... De 2025.

