



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MURO

6323

Aprobación de las bases y convocatoria de 1 plaza de TAG, funcionario/a de carrera, por el sistema de concurso oposición, que consta dentro de la oferta de empleo público 2022

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el pasado día 26/05/2025 8:05:00, tomó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Aprobación de las bases y convocatoria de 1 plaza de TAG, funcionario/a de carrera, por el sistema de concurso oposición, que consta dentro de la oferta de empleo público 2022

Visto la oferta pública del ejercicio 2022 (BOIB núm. 12, de 13 de septiembre de 2022).

Visto el informe favorable de la Mesa de Negociación con fecha 20 de mayo de 2025.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad, acuerda:

1º.- Aprobar las bases específicas reguladoras del procedimiento selectivo de 1 plaza vacante de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Muro, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2022 (BOIB núm. 12, de 13 de septiembre de 2022) y la constitución de una y funciones o similares.

2º.- Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el Tablón de edictos de la Sede electrónica y en la página WEB de la Corporación, para general conocimiento.

1 PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA CATEGORÍA TÉCNICO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GRUPO A, SUBGRUPO A1 DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE MURO, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, QUE CONSTA DE 2

PRIMERA.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, por el turno libre, de 1 plaza vacante de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Muro, que consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 aprobada y publicada en el BOIB núm. 120 de 13 de septiembre de 2022, y la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de trabajo temporales de iguales características y funciones o similares.

Las características de las plazas son las siguientes:

Vinculación: Funcionaria/rio de carrera
Escala: Administración General
Subescala: Técnica
Grupo de clasificación profesional: A
Subgrupo: A-1 Turno: Libre
Complemento destino: 26
Sistema selectivo: Concurso-oposición
Número de plazas: 1

Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A1, nivel de complemento de destino 26, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que le correspondan de acuerdo con la legislación y Presupuesto vigente.

SEGUNDA.

NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del profesional la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de



marzo.

La presente convocatoria está además sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso se iniciará desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Muro.

El importe y forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa para acceder a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Muro. La liquidación de la tasa debe solicitarse en la dirección electrónica liquidacions@ajmuro.net, indicando nombre, DNI y proceso selectivo que se quiere presentar.

TERCERA.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOIB, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de licenciado/ao grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, Graduada/o en gestión y administración pública, o titulación equivalente a las anteriores. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, en que hubiera sido separado o inhabilitado en caso de ser nacional de sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

CUARTA.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deben presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Muro o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

La solicitud a presentar contiene la declaración responsable indispensable del interesado por la que declara que a fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos en la base tercera.

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de este Ayuntamiento, y en la página web www.ajmuro.net, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2.- A la solicitud debe adjuntarse la siguiente documentación:

- a) DNI/NIE.
- b) Titulación exigida.
- c) Documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana.
- d) Resguardo del pago de la tasa.

3.- El plazo de presentación de solicitudes, será de veinte (20) días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de



la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

4.- La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

5.- Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de diez (10) días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del listado provisional de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de diez (10) días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del listado provisional de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Deberá presentarse, junto con los documentos, la AUTOBAREMACIÓN, de acuerdo con el modelo del **Anexo III**.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada.

Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

QUINTA.

ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES I

1.- Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. A la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Las reclamaciones o enmiendas se presentarán telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Muro dentro del plazo indicado.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

SEXTA.

TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar en la plaza del proceso selectivo.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

4.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SÉPTIMA.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

La puntuación global del concurso oposición debe resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, siendo de un 75% para la



fase de oposición y de un 25% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 75 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 25 puntos para la fase de concurso.

Desarrollo de la Oposición (75%)

Primer ejercicio - El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario de 100 preguntas tipo test, más 5 preguntas más de reserva, por el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 130 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0'25 puntos; Las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 25 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,50 puntos

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio habrá de haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio - Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, ya se trate de un supuesto con un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario. El tiempo máximo de la prueba será de 180 minutos. Entre las preguntas se podrán incluir también cuestiones de contenido relacional entre las materias del temario.

En este ejercicio el Tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, fijando el Tribunal el formato como los responsables de aportar dichos textos. El Tribunal establecerá antes de la prueba con antelación suficiente si los textos los tienen que aportar las personas aspirantes en formato papel o si el Tribunal facilitará la consulta por medios electrónicos. En todo caso los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales. Así mismo el tribunal, en atención al número de aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio y a los medios informáticos a su alcance, podrá acordar la realización del ejercicio práctico en apoyo informático.

El ejercicio se tendrá que redactar de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando así mismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En caso de que el Tribunal lo considerara necesario por el buen desarrollo de la corrección y valoración de la prueba, el Tribunal podrá acordar la lectura de los ejercicios, que tendrá que ser general para todos los aspirantes, señalando a tal efecto con la debida antelación mediante la publicación al tablón de anuncios electrónico la fecha y hora de lectura de cada aspirante. Entre el anuncio y el inicio del acto de lectura se establecerá un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 25 punto.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, incluida si se tercia, el acto de lectura del ejercicio por los aspirantes, el Tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio y de la fase de oposición.

**Desarrollo del Concurso de méritos (25%)**

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados en tiempos y forma por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio.

Solo se valorarán los méritos obtenidos finos fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsa en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente en ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo de defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación.

- Méritos profesionales (máximo 20 puntos)

Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera, interino o accidental de la subescala técnica (A1) de administración general; o a la subescala técnica superior (A1) de administración especial, en el ámbito jurídico/económico/administrativo o en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaría, intervención o secretaría-intervención: 0'20 puntos por mes de servicio prestado.
- b. Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral (grupo de cotización 1) realizando funciones de naturaleza o contenido técnico en el ámbito jurídico/económico/administrativo: 0'15 puntos por mes de servicios prestados.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo.

La forma de acreditación de este méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados a la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

La experiencia profesional se computa por meses completos y se descartarán las fracciones de tiempo inferior en un mes.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral, certificados o declaración jurada) no se valorará este mérito.

- Conocimientos de lengua catalana (máximo 1 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificados de mayor puntuación :

Para el nivel C2: 1,00 puntos

Para el lenguaje administrativo: 1,00 puntos

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

- Cursos de formación (máximo 4 puntos)

Se baremarán todos los cursos de formación de informática, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad y los directamente relacionados con las funciones y área de la plaza a la cual se opta, certificados con aprovechamiento, impartidos u homologados por las Administraciones públicas, las Federaciones de Entidades públicas, Universidad, por colegios profesionales y por los sindicatos.



Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

La forma de acreditación de estos méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas o los créditos, no se valorará.

Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia y no se valorarán.

No serán valorados, ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados que no sean justificados documentalmente.

OCTAVA.

RELACIÓN De APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Lista calificaciones provisionales del concurso

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base anterior. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

En caso de empate, este se tiene que resolver atendiendo los criterios siguientes:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá por orden de registro de entrada.

Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal tiene que aprobar la relación definitiva de las puntuaciones y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y la publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de que no se haya presentado ninguna reclamación, la lista provisional acontecerá definitiva sin más trámite.

En ningún caso no puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Nombramiento funcionario de carrera

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento como personal de carrera del candidato propuesto por el Tribunal, el candidato tendrá que pasar un reconocimiento médico gestionado por el Ayuntamiento y presentar una declaración responsable de 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, en 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 equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

El incumplimiento de los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser contratado como funcionario de carrera, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento y se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante que, en su caso, haya superado el proceso selectivo.





El aspirante que haya superado el proceso selectivo y que cumple todos los requisitos que exige la convocatoria, será contratado como funcionario de carrera, y se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del ayuntamiento.

NOVENA.**FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO**

La bolsa de trabajo que se forme resultando de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según la orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o a por una sola vez a través de correo electrónico del cual se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia al expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirando se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la gritada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida a la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

La orden de gritada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con el Ayuntamiento, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que los corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria. El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

Nombramientos interinos por uso de la bolsa y presentación de documentos

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento como funcionario interino del candidato propuesto por el Tribunal, los candidatos tendrán que pasar un reconocimiento médico gestionado por el Ayuntamiento y presentar una declaración responsable de 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, en 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 equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

El aspirante que en el plazo fichado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos a la base tercera, no podrá ser denominado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia. En su lugar se contratará a la persona que ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

DECENA.**INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a 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 insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Muro (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la convocatoria.

UNDÉCIMA.**PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

(Firmado electrónicamente: 4 de junio de 2025)

El alcalde

Miquel Porquer Tugores)

ANEXO I**TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del poder judicial. La Ley de demarcación y de planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
7. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
9. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones





10. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
11. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.
12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
13. Las Instituciones de las Islas Baleares (Y): El Parlamento, concepto y naturaleza jurídica, composición. La Presidencia de las Islas Baleares: naturaleza jurídica, elección, estatuto personal y funciones. El Gobierno de la CAIB: concepto, naturaleza jurídica y funciones
14. Las Instituciones de las Islas Baleares (II): La Sindicatura de Comptes. El Consejo Consultivo de las Islas Baleares.
15. Los consejos Insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización de los consejos insulares. Competencias de los consejos Insulares como entidad local y competencias autonómicas
16. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
17. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
18. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.
19. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.
20. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
21. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
22. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen organofuncional en los municipios de gran población.
23. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los regidores no adscritos. Los grupos políticos.
24. Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
25. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.
26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.
27. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.
28. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
29. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
30. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.



31. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
32. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
33. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
34. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
35. El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
36. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
37. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
38. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
39. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
40. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
41. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
42. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
43. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
44. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
45. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
46. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
47. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
48. La Ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
49. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
50. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La carencia de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. la caducidad
51. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.



52. La revisión de los actos, los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
53. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
54. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas
55. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
56. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.
57. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
58. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
59. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
60. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
61. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación publica a las entidades locales.
62. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
63. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante: normas específicas a las entidades locales. Los medios de comunicación y el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación
64. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
65. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
66. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
67. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
68. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
69. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
70. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa al ámbito local.



71. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.

72. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y / o dependientes.

73. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. El estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local. Régimen del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. La Ley de función pública de la CAIB. 88. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

74. El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

75. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

76. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

77. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

78. Los convenios colectivos de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica y función. Tipo de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva: partes, procedimiento, contenido y límites. La negociación colectiva en el ámbito de las administraciones públicas.

79. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

80. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

81. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

82. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

83. Los diferentes niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: concepto y contenido.

84. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local

85. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

86. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

87. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las corporaciones locales.

88. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

89. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

90. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas



fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

91. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.



**ANEXO II
MODELO SOLICITUD****MODELO DE SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA CATEGORÍA TÉCNICO DE L'Escala De ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GRUPO A, SUBGRUPO A1 DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE MURO, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, QUE CONSTA DENTRO DE La OFERTA De OCUPACIÓN PÚBLICA 2022**

D/Dª....., mayor de edad, con DNI.....

y domicilio a efectos de notificaciones a.....

con teléfono (fijo y móvil).....

y dirección de correo electrónico.....

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir 1 plaza de funcionario de carrera categoría Técnico de l'Escala de Administración general del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Muro por el sistema de concurso oposición, que consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2022.
2. Que declar responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos a la base segunda de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor y/o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia del certificado, título o diploma del nivel de lengua catalana.
- d) Resguardo del pago de la tasa.

Por todo el expuesto, **SOLICITADO:**

Ser admitido/a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Muro,de..... de 2025

(Firma)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURO

De conformidad al que disponen la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos humanos, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se 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 cual 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 lo BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/ts del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07440 – Muro, Plaza del Conde de Ampurias, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecido en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.





ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN

Plaza convocada:

Persona aspirante:

DNI

MÉRITOS PROFESIONALES

Servicios prestados en la administración Pública

Administración	Categoría profesional	Días cotizados	Puntuación

Servicios prestados en la empresa privada

Empresa	Categoría profesional	Días cotizados	Puntuación

OTROS MÉRITOS

Titulaciones académicas

Título	Puntuación

Conocimiento de lengua catalana

Nivel	Puntuación

Cursos de formación

Curso	Horas de aprovechamiento	Puntos	Puntuación



PUNTUACIÓN TOTAL	
-------------------------	--