

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT

6723

Aprobación de la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de trabajo extraordinaria de personal funcionario interino por el sistema de concurso, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, especialidad Arquitecto, Grupo A, Subgrupo A1

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12 de junio de 2025 se han aprobado la convocatoria y las bases que regirán las pruebas selectivas para la creación de una bolsa de trabajo, mediante el sistema extraordinario de concurso de méritos, de personal funcionario interino para el servicio de Urbanismo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, especialidad Arquitecto, Grupo A, Subgrupo A1, para cubrir las necesidades que se produzcan en la Corporación durante los próximos años, mediante el nombramiento de personal funcionario interino, cuya parte dispositiva es la siguiente:

«**Primero.-** Aprobar la convocatoria para crear una bolsa extraordinaria de personal funcionario interino para proveer temporalmente las necesidades urgentes e inaplazables del servicio de Urbanismo, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, especialidad Arquitecto, Grupo A, Subgrupo A1.

Segundo.- Aprobar las Bases que regirán el procedimiento de selección, mediante el sistema extraordinario de concurso de méritos, para la creación de una bolsa de personal funcionario interino de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, especialidad Arquitecto, Grupo A, Subgrupo A1.

Tercero.- Publicar un Edicto con el contenido del presente acuerdo en la página web del Ayuntamiento de Puigpunyent y en el BOIB.»

Contra esta Resolución, las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de **un mes** a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, podrán interponer alternativamente un **recurso contencioso-administrativo** ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Palma, en el plazo de **dos meses**, conforme a lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en los artículos 8, 10 y 46 de la **Ley 29/1998, de 13 de julio**, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de optar por interponer el recurso de reposición, **no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo** hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haberse notificado resolución, momento en el que podrá entenderse desestimado por **silencio administrativo**.

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE ARQUITECTO, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

1. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema extraordinario de concurso de méritos para la creación de una bolsa extraordinaria de trabajo con el fin de cubrir de forma temporal plazas vacantes, sustituciones o atender necesidades urgentes e inaplazables, mediante el nombramiento de personal funcionario interino para plazas de **Arquitecto** del Cuerpo Técnico, clase Superior, grupo A, subgrupo A1, de Administración Especial, dotadas con las retribuciones correspondientes a dicho grupo, trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos previstos por la legislación vigente.

Esta convocatoria servirá para constituir una bolsa extraordinaria de Arquitectos, destinada a cubrir posibles bajas, permisos, licencias u otras situaciones que requieran el nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con el artículo 10 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 (TREBEP)** y el artículo 15 de la **Ley 3/2007**, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares. Las personas que superen el proceso pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad según el orden de puntuación obtenido.



De conformidad con lo establecido en el artículo 171 del **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, los funcionarios de la subescala técnica de la escala de administración especial son aquellos que desarrollan tareas objeto de una carrera para cuyo ejercicio las leyes exigen estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En consecuencia, además de las genéricas de todos los puestos de técnico superior, son funciones específicas de un/a arquitecto/a las siguientes:

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender al público respecto al cumplimiento de la normativa sobre edificación y actividades objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección y ejecución de obras conforme a la **Ley 38/1999**, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya.
- Redactar proyectos y dirigir obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar documentación técnica para obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud, y coordinar seguridad y salud según la normativa vigente.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y demás actuaciones que le correspondan por su especialidad.
- Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento urbanístico.
- Proporcionar información urbanística, incluida la relativa a la exposición pública del planeamiento.
- Emitir informes técnicos en materias propias de su especialidad.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y asesoramientos técnicos.
- Controlar y garantizar el cumplimiento de la legalidad urbanística, de edificación, actividades clasificadas e inocuas, y espectáculos públicos, incluyendo inspección y emisión de informes técnicos.
- Controlar el deber de conservación por parte de propietarios de terrenos, construcciones, instalaciones y edificaciones.
- Informar y orientar a la ciudadanía sobre urbanismo, conservación y rehabilitación de edificaciones.
- Inspeccionar servicios y edificios municipales, y diseñar y administrar planes de mantenimiento de instalaciones y bienes municipales.
- Aplicar medios tecnológicos disponibles para la tramitación y gestión electrónica.
- Asesorar y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad.
- Emitir informes relativos a licencias de obras, comunicaciones previas y otros proyectos presentados.
- Cualquier otra función encomendada por su superior jerárquico dentro de su cuerpo, escala o especialidad.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en las pruebas selectivas será necesario cumplir las siguientes condiciones:

- Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea, conforme al artículo 57 del TREBEP.
- Estar en posesión del título universitario de Arquitectura (anterior al Plan Bolonia) o de un título habilitante para el ejercicio de la profesión regulada, según las directivas comunitarias, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones extranjeras, será necesario disponer de la credencial de homologación o del reconocimiento profesional correspondiente.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en nivel **B2**, mediante certificado expedido por el EBAP o por títulos, diplomas o certificados homologados.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Haber cumplido **dieciséis años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni estar inhabilitado/a para cargo o empleo público por sentencia judicial. Si se posee nacionalidad de otro Estado, no se deberá estar inhabilitado ni haber sido sancionado disciplinariamente o en situación equivalente que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- **Pagar 20,00 €** en concepto de derechos de participación, dentro del plazo de presentación de solicitudes (no se admitirá fuera de plazo).

En caso de no presentar la solicitud en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Puigpunyent, el pago se realizará por transferencia al número de cuenta: **ES48 2100 4397 1902 0000 1579**, y se deberá adjuntar el justificante junto con el resto de la documentación requerida, a través de la página web del Ayuntamiento: <https://puigpunyent.sedelectronica.es/info.12>.





En el concepto del justificante debe constar claramente el **nombre de la persona aspirante** y la **plaza a la que se presenta**, y deberá presentarse junto con la instancia.

Estarán exentas del pago de los derechos:

- Personas con discapacidad igual o superior al 33 %, presentando el certificado acreditativo.
- Personas inscritas como demandantes de empleo durante al menos un mes anterior a la convocatoria, que no hayan rechazado ofertas adecuadas.
- Familias numerosas conforme al artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de las Familias Numerosas.

Todos los requisitos anteriores deberán cumplirse **el último día del plazo de presentación de solicitudes** y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Antes de la toma de posesión, la persona interesada deberá declarar que no incurre en ninguna de las causas de **incompatibilidad** establecidas en la **Ley 53/1984**, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o bien comprometerse a optar conforme al artículo 10 de dicha ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

3. Relaciones con los participantes De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, se establece la página web del Ayuntamiento de Puigpunyent como medio de comunicación de las publicaciones derivadas de los actos integrantes de este procedimiento selectivo y que deban notificarse a las personas interesadas, así como las de cualquier procedimiento derivado (incluidos los anuncios de interposición de recursos administrativos o judiciales y los trámites de audiencia). En consecuencia, en lugar de notificarse individualmente, dichos actos se publicarán en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Puigpunyent.

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares aquellos actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente.

En todo caso, solo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones emitidas a través de los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actos en la página web del Ayuntamiento o en el BOIB, los aspirantes serán identificados por nombre y apellidos, añadiendo cuatro dígitos numéricos aleatorios del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación afecte a una pluralidad de personas, dichos dígitos aleatorios se alternarán.

4. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán conforme al modelo del Anexo I de estas bases, dirigidas al alcalde del Ayuntamiento de Puigpunyent. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud incluirá una declaración responsable según el artículo 69 de la citada ley, en la que se declare el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2. El plazo para presentar solicitudes es de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

3. Para ser admitidas, y en su caso participar en las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que cumplen todas las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria y acompañen:

- a) Copia original del título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica acreditativa de haber superado todos los estudios para su obtención.
- b) Copia original del documento que acredite el conocimiento de la lengua catalana, nivel B2, mediante certificado expedido por el EBAP o títulos y diplomas homologados.
- c) Justificante del pago de la tasa por derechos de participación o, si corresponde, el documento acreditativo de exención.
- d) Copia original de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar el resto de requisitos indicados en la base segunda antes de su nombramiento.

La presentación de una solicitud implica el consentimiento para que la Administración trate los datos personales con fines vinculados a esta convocatoria.



5. Admisión de personas aspirantes Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión y el plazo de diez días hábiles para subsanaciones y reclamaciones.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. No será subsanable el pago de tasas fuera del plazo de presentación.

Transcurrido el plazo, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la página web del Ayuntamiento con resolución sobre las reclamaciones presentadas. Si no se presentan reclamaciones, la lista provisional se entenderá definitiva.

En cualquier fase del proceso selectivo, si el tribunal advierte que una persona aspirante no cumple uno o más requisitos exigidos o que su solicitud contiene errores o falsedades que imposibilitan su acceso, se propondrá su exclusión a la autoridad convocante, previa audiencia, y se comunicará para los efectos oportunos.

6. Tribunal calificador En la misma resolución que apruebe la lista definitiva se designarán los miembros del tribunal calificador, que estará formado por:

- Presidente: funcionario/a de carrera en servicio activo del Ayuntamiento de Puigpunyent con titulación afín al puesto convocado.
- Secretario: funcionario/a de carrera en servicio activo, de grupo igual o superior al exigido.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera en servicio activo de administraciones del ámbito de Baleares, o de la Universidad de las Islas Baleares, con grupo igual o superior al exigido. Se designarán también suplentes.

El tribunal tendrá categoría primera según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. Su composición se publicará en la web del Ayuntamiento.

El tribunal resolverá dudas, incidencias y dictará las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo del proceso. En lo no previsto en las bases, aplicará su criterio técnico y funcional.

Podrán incorporarse asesores o especialistas con voz pero sin voto.

El tribunal se constituirá con al menos la mitad de sus miembros, incluyendo presidente y secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, decidirá el presidente. En ausencia de presidente y suplente, asumirá la presidencia el vocal con mayor jerarquía, antigüedad o edad.

Los miembros estarán sujetos a abstención y recusación conforme a los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015. Todos los miembros tendrán voz y voto, incluido el secretario.

La Junta de Personal podrá designar un observador del proceso.

7. Inicio y desarrollo del proceso selectivo El proceso será por concurso de méritos.

7.1. Fase de concurso Puntuación máxima: 20 puntos.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, referidos a la fecha límite de presentación de instancias, deberán acreditarse mediante la presentación, preferentemente en formato PDF, de originales o copias auténticas dentro del plazo de 10 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes de participación.

Solo se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados conforme a los baremos establecidos. No se tendrá en cuenta la remisión a expedientes de convocatorias anteriores.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A. Experiencia profesional (máximo 9 puntos):

- Servicios prestados en cualquier administración pública dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en la misma categoría o similar a la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo: **0,15 puntos por mes.**
- Servicios prestados en empresa privada, por cuenta ajena o propia, con funciones de naturaleza o contenido técnico análogo: **0,07 puntos por mes.**

Este apartado solo será valorado si de la documentación aportada se deduce que la experiencia laboral está directamente relacionada con las





funciones del puesto a cubrir. Se deberá aportar:

- Para administración pública: certificado de servicios previos.
- Para empresa privada: certificado o copia auténtica de la empresa indicando fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones, junto con certificado de vida laboral emitido por la TGSS.
- En caso de disolución de la empresa: copias auténticas justificativas y certificado de vida laboral.

B. Cursos de formación (máximo 5 puntos): Se valorará la formación específica relacionada con las funciones del puesto convocado. El baremo será:

- Cursos, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, escuelas de formación, INAP, EBAP, administraciones públicas, universidades, organizaciones sindicales firmantes de acuerdos de formación continua, SOIB, y otras entidades públicas homologadas.

No se valorarán asignaturas conducentes a titulaciones académicas, cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas universitarias.

Los cursos podrán tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento implican los de asistencia, por lo que no son acumulables.

Los cursos o acciones formativas idénticas solo se valorarán una vez, valorándose el de mayor duración.

También se valorarán:

- Cursos de formación continua de administraciones públicas.
- Cursos del propio Ayuntamiento.
- Cursos sobre normativa o aplicación práctica de competencias municipales.

Cursos transversales:

- Informática: solo se valora el nivel más alto.
- Prevención de riesgos laborales: solo el nivel más alto.
- Igualdad.
- Calidad.

Puntuación máxima para cursos transversales no relacionados con el puesto: **1 punto**.

Baremo:

- Hora de impartición: **0,007 puntos**
- Hora de aprovechamiento: **0,005 puntos**
- Hora de asistencia: **0,002 puntos**

Cursos sin especificación de horas o créditos se valorarán como una hora. Jornadas sin duración especificada: 7 horas por día. 1 crédito sin horas equivale a 10 horas de formación.

C. Titulaciones académicas oficiales (máximo 5 puntos):

1. Estudios valorables:

- Titulaciones oficiales o equivalentes reconocidas por el Ministerio de Educación, títulos propios de grado o postgrado regulados por universidades españolas, relacionados con las funciones del puesto.
- No se valorará una titulación de nivel inferior o de primer ciclo si fue necesaria para obtener otra ya valorada, salvo doctorado, máster oficial o título propio de postgrado.
- Solo se valorarán titulaciones de nivel igual o superior al exigido, nunca la que se haya acreditado como requisito.

2. Puntuación

2.1. Estudios de Posgrado 2.1.1. Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

2.1.2. Máster: los títulos de máster universitario oficial y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria) se valorarán a razón de 0,05 puntos por cada crédito LRU (según el sistema de valoración del RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (según el sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.





En caso de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique el número de créditos ni si estos son LRU o ECTS, se entenderá que se trata de créditos LRU y se computarán conforme al párrafo anterior, a razón de 0,05 puntos por crédito o cada 10 horas lectivas.

2.2. Estudios universitarios 2.2.1. Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente: 2 puntos.

D. Conocimiento de lengua catalana (máximo 2 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística, siempre que sean de nivel superior al requerido en la convocatoria. El certificado LA podrá acumularse al C1 o al C2. La puntuación será:

- Conocimientos medios (certificado C1): 0,50 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 1 punto.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 1 punto.

La puntuación final será la suma del baremo de méritos.

En caso de empate, se resolverá sucesivamente atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación en cursos y acciones formativas.
3. Mayor puntuación en estudios académicos oficiales.
4. Mayor puntuación en conocimientos de catalán. Si persiste el empate, se realizará un sorteo.

8. Relación de aprobados y presentación de documentos Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de personas aprobadas por orden de puntuación en la página web de la corporación, concediendo un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones o alegaciones.

El tribunal calificador dispondrá de un plazo de 10 días, contados desde el fin del período de reclamaciones, para resolverlas.

9. Funcionamiento de la bolsa 9.1. Las personas integrantes de la bolsa estarán en situación de disponible o no disponible. 9.1.1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no hayan aceptado un puesto ofrecido por alguna de las causas del apartado 9.4. 9.1.2. Mientras una persona esté en situación de no disponible, no se le ofrecerá ningún puesto del mismo cuerpo, escala o especialidad. 9.1.3. Están en situación de disponibles el resto de personas de la bolsa y, por tanto, se les comunicará la oferta según su posición.

9.2. En caso de vacante o supuesto que permita el nombramiento de interinos, se ofrecerá el puesto a la primera persona disponible según el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos. Si no los cumple, se pasará al siguiente. Si hay varios puestos iguales, se harán llamamientos colectivos a tantas personas disponibles como sea necesario, adjudicándose los puestos según el orden de prelación entre quienes hayan aceptado.

9.3. Se notificará a la persona correspondiente el puesto y el plazo para su incorporación, intentándolo hasta tres veces en el mismo día (vía telefónica o email). Si no responde en tres días hábiles, se entenderá que renuncia.

9.4. Las personas que renuncien, expresa o tácitamente, serán colocadas al final de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo y justificando documentalmente en tres días hábiles, alguna de estas causas:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o excedencia por estos motivos.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Puigpunyent.
- c) Enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Ejercicio de funciones sindicales.

En estos casos, conservarán su orden y pasarán a situación de no disponible.

9.5. Las personas deberán comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el fin de la situación prevista en 9.4 en un plazo máximo de diez días hábiles, con la debida justificación. Si no lo hacen, pasarán al final de la bolsa correspondiente.

9.6. La renuncia posterior al puesto o no tomar posesión del mismo supondrá pasar al final de la bolsa, salvo casos de fuerza mayor.

9.7. El personal interino que cese en su puesto, salvo por renuncia, será reincorporado automáticamente a su bolsa en la posición que le correspondía.



9.8. Las bolsas serán públicas y se publicarán en la web municipal con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas integrantes.

9.9. La Junta de Personal podrá solicitar información sobre la situación de cualquier bolsa en cualquier momento.

10. Vigencia de la bolsa La bolsa estará vigente hasta la convocatoria de una nueva y, como máximo, tres años desde su publicación. Siempre tendrá prioridad la última bolsa activa. Una vez agotada (todas las personas no disponibles o excluidas), se reactivará la bolsa anterior hasta su vencimiento.

11. Presentación de documentos Los aspirantes llamados que acepten el nombramiento deberán presentar, preferentemente en formato PDF, si no lo hicieron antes: a) Copia auténtica del DNI o documento equivalente (o certificado de nacionalidad). b) Copia auténtica de la titulación o certificado académico correspondiente, o justificante de haber abonado los derechos de expedición. c) Copia auténtica del título de catalán requerido. d) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional. Si se ha alegado discapacidad, deberá acreditarse mediante certificado oficial. e) Declaración jurada de no haber sido separado/a de ninguna administración ni estar inhabilitado/a. f) Declaración jurada de no estar incurso/a en causa de incapacidad legal. g) Declaración jurada de no ocupar otro puesto en el sector público ni percibir pensiones incompatibles. Si desarrolla alguna actividad incompatible, deberá ejercer opción o solicitar compatibilidad antes de incorporarse.

Si se solicita compatibilidad, el plazo de toma de posesión se prorrogará hasta la resolución.

Si en plazo no se presenta la documentación o no se cumplen los requisitos, el aspirante no será nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

Quienes ya sean personal al servicio de la administración estarán exentos de justificar requisitos ya acreditados, debiendo presentar certificado de su organismo.

Toda documentación en lengua extranjera deberá ir acompañada de traducción jurada.

12. Impugnación La convocatoria, bases y actos administrativos derivados podrán ser impugnados conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

13. Protección de datos de carácter personal De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y el Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales de las personas participantes se incluirán en el registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Puigpunyent, pudiendo ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás legalmente reconocidos.

(Firmado electrónicamente: 13 de junio de 2025)

El alcalde

Antoni Marí Enseñat

**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos:

DNI:

Dirección:

Localidad:

Código Postal:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

PROCESO SELECTIVO AL QUE SE OPTA

Denominación de la escala, subescala, clase, categoría o especialidad:

Número y fecha de publicación en el BOIB:

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN ALEGADOS

Nivel de titulación académica alegado como requisito de participación:

Universidad y año de expedición:

Nivel de conocimientos de lengua catalana:

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

I. Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, documento acreditativo de estar exento.

II. Copia auténtica del título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica acreditativa de haber superado todos los estudios necesarios para su obtención.

III. Copia auténtica del documento acreditativo del requisito de conocimiento de la lengua catalana, nivel B2, mediante certificado expedido por el EBAP o títulos, diplomas y certificados homologados.

IV. Copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos que deban ser objeto de valoración en la fase de concurso.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad y a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

En concreto, declaro que:

- Cumplo los requisitos de nacionalidad, edad, titulación académica y nivel de conocimiento de la lengua catalana requeridos en la convocatoria para participar en este proceso selectivo.
- Poseo las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase, categoría y/o especialidad correspondientes al proceso selectivo.
- No he sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estoy inhabilitado de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.





Me comprometo a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio en mi situación personal relacionado con lo anterior.

Me comprometo a aportar la documentación acreditativa en caso de ser requerido por la Administración.

Doy mi consentimiento para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Puigpunyent utilice mis datos de carácter personal para su gestión, pudiendo ejercer en todo momento mis derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad conforme a la legislación vigente.

El abajo firmante SOLICITA que se tenga por presentada esta solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para participar en el proceso selectivo al que se refiere esta solicitud, **AUTORIZA** para que la Administración trate mis datos personales a los efectos derivados de esta convocatoria.

....., de de

Firma

