Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

10620 ***Convocatoria i bases para la constitución de una bolsa de trabajo de coordinador/a del Departamento de Cultura***

En fecha 20/10/26, por Decreto de Alcaldía se adaptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Acordar la convocatoria y aprobar las bases que se adjuntan, para la constitución de una bolsa de trabajo de Coordinador/a del departamento de cultura, personal funcionario interino y de personal laboral, para cubrir de manera temporal, las posibles necesidades de provisión de plazas y lugares de trabajo que sean necesarios en el Ayuntamiento de Es Castell de esta categoría, mediante el sistema de concurso.

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

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE COORDINADOR/A DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

1. Objeto y procedimiento

El objeto de estas bases es regular el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo para contrataciones laborales eventuales temporales o funcionarios interinos, de la categoría de Coordinador/a del departamento de Cultura, a fin de poder cubrir, con carácter temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento de Es Castell de esta categoría.

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

Esta convocatoria de bolsa dejará sin efecto las bolsas anteriores creadas para cubrir plazas de esta categoría.

2. Funciones del puesto de trabajo

Realizar las tareas derivadas de la dirección, supervisión y gestión de las Concejalías propias del área

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. Declarar tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
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 les 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, para el acceso al cuerpo o escalera 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 este caso, de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaría o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.
e. Estar en posesión de la titulación de Bachillerato, Formación profesional de grado superior, Formación Profesional de grado medio o equivalente.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231118

f. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o 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.

4. Derechos de participación

4.1. Las personas aspirantes tendrán que satisfacer los derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB n.º 69 de 8 de junio de 2002) y que se detallan a continuación:

- Grupo C 12,00€

4.2. El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la carpeta ciudadana y/o de forma presencial en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria.

El aspirante puede abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la cuenta siguiente: ES30 2100 6853 65 1300115354.

4.3. El justificante de pago de la tasa tendrá que presentarse junto con la solicitud de inscripción al proceso selectivo. En este sentido, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante al proceso en cuestión.

5. Solicitudes de presentación

Todas las solicitudes se tienen que presentar con instancia genérica en el Ayuntamiento de Es Castell.

5.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de siete días hábiles contadores a partir del día siguiente a haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

5.2. Datos consignados en la solicitud

A los efectos de admisión de aspirantes, se tienen en cuenta los datos que estas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes en el domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad del aspirante comunicar la modificación puntual de estos datos al Ayuntamiento de Es Castell.

5.3. Presentación de solicitudes

a) La forma preferente de presentación de solicitudes será la forma telemática con DNI electrónico o un certificado digital válido a través de https://www.carpetaciutadana.org/web.

Documentación que hay que aportar:

- DNI o NIE.
- Resguardo del pago de las tasas.
- Título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
- Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.
- Méritos a valorar.

Esta documentación se tiene que incorporar en la plataforma en el momento que lo solicite.

b) También se puede hacer presentar la solicitud mediante cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo, hace falta que sea certificado, por lo cual se tiene que presentar en la oficina de correos en sobre abierto.

En estos casos, hay que enviar por correo electrónico a la dirección registre@aj-escastell.org copia de la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231118

5.4. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que aportar el documento oficial acreditativo de su nacionalidad con el fin de identificarse. El aspirante que no tenga nacionalidad española o de otro estado miembro de la Unión Europea, ni, en su caso, de un estado al cual, en virtud de tratados internacionales subscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, tiene que presentar la correspondiente documentación expedida por las autoridades competentes que acredite el vínculo de parentesco con una persona de nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o de uno de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales subscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También tiene que presentar una declaración jurada o promesa efectuada por el cónyuge en la cual manifieste fehacientemente no haberse separado de derecho del aspirante.

5.5. Con la formalización y presentación de la solicitud las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

5.6. En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos («RGPD») y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Es Castell informa que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es Ayuntamiento de Es Castell con domicilio en la Plaza Explanada, 5, 07720, es Castell - Teléfono: 971 36 51 93.
- El contacto con el delegado de protección de datos es: dpd@aj-escastell.org
- Los datos personales que nos proporciona son necesarias para gestionar su solicitud en la presente convocatoria.
- Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para esta gestión y, en cualquier caso, durante el tiempo de vigencia de la bolsa de trabajo constituido al efecto.
- No se realizarán con sus datos decisiones automatizadas o elaboración de perfiles.
- La legitimación del tratamiento está basada en su consentimiento de conformidad con el qué establece el artículo 6.1.a) del RGPD.
- No están previstas cesiones de sus datos a terceros ni tampoco transferencias internacionales.
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad ante el Ayuntamiento de Es Castell:
    - Telemáticamente mediante Registro de entrada a través de la Carpeta Ciudadana del Ayuntamiento de Es Castell.
    - Presencialmente mediante Registro de entrada en el Servicio de Atención al Ciudadano o bien por los medios que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que el ejercicio de sus derechos no sea atendido o no esté conforme con el resultado de la misma, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente (Agencia Española de Protección de Datos).

La aportación de documentación falsa o inexacta, o la ocultación de datos relevantes, determinará la exclusión inmediata del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

6. Admisión de aspirantes

6.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde tiene que dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, en la cual declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.2. Esta resolución se tiene que publicar en la página web del Ayuntamiento de Es Castell.

Se tiene que conceder un periodo de 5 días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se tienen que resolver en el plazo máximo de 5 días. El alcalde dictará una nueva resolución en la cual declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución tiene que señalar la composición nominal de los órganos de selección.

7. Tribunal calificador

El Tribunal Evaluador estará constituido por un presidente o una presidenta y dos vocales.

Todos los miembros del Tribunal tendrán que contar con titulación igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada.

Así mismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo que regula la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores o especialistas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231118

Al Tribunal podrán asistir, con voz pero sin voto, un miembro de los delegados de Personal laboral, del Ayuntamiento, en calidad de observador.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo que prevé el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva, facultad para resolver las dudas presentadas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el que no prevén estas bases. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

8. Procedimiento de selección

El proceso selectivo será de valoración de méritos.

El Tribunal propondrá a la autoridad convocante la exclusión de aquellos aspirantes que alteren el buen orden del proceso selectivo o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de las pruebas o valoraciones.

Los méritos que el tribunal valorará, serán los siguientes:

a. Experiencia profesional:

- Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública en plazas de coordinador/a de cultura o en plazas ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza convocada.
- Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria o privada en plazas de coordinador/a de cultura o en plazas ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza convocada..
- Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación de la Administración correspondiente, y en caso de Entidad Privada mediante el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería general de la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo correspondientes.

b. Formación:

- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos relacionados con el puesto de trabajo a criterio del Tribunal, realizados en centros oficiales siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia y mayor titulación académica de la requerida con el correspondiente diploma. No se valorarán ningún diploma o certificado que no figuren las horas de duración.

9. Valoración de la experiencia profesional y formación.

a) Experiencia profesional en plazas de coordinador/a de cultura o en plazas ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza convocada. (máximo 10 puntos):

- En la administración local: 0,065 puntos/mes
- En la administración pública: 0,040 puntos/mes
- En el ámbito privado: 0,020 puntos/mes

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación de la Administración correspondiente, y en caso de Entidad Privada mediante el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería general de la Seguridad social junto con los contratos de trabajo correspondientes. Solo se computarán los meses completos y efectivamente trabajados.

El tribunal comprobara éste en el apartado correspondiente de los contratos o certificados.

b) Formación: (máximo 10 puntos):

b.1) Titulaciones académicas (licenciatura, diplomatura, grado y titulaciones de posgrado), de estudios oficiales finalizados de acuerdo con el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Universidades https://www.educacion.gob.es/ruct/home, que tengan relación directa o complementaria con el contenido profesional de la plaza a la cual se opta y que no se haya presentado como requisito en la convocatoria:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231118

- Por cada crédito.....0,0080(*)

(*) Para las titulaciones anteriores al sistema de créditos se tienen que entender las equivalencias siguientes: licenciatura 300 créditos, diplomatura 180 créditos.

b.2) Por asistencia a seminarios, cursos, etc. Se valorarán los cursos y las acciones formativas que estén relacionadas con las funciones propias de la categoría y/o especialidad convocada. Se consideran transversales y relacionados con las funciones de todas las escaleras, subescalas, clases y/o categorías o especialidades los siguientes cursos y acciones formativas: Cursos del área jurídica y administrativa, Cursos del área económica y financiera, Cursos del área de calidad, competencias, habilidades y mandos, Cursos de aplicaciones ofimáticas de usuario, Cursos del área de igualdad de género, Cursos de prevención de riesgos laborales:

- Cursos con certificado de asistencia (hasta 20h) .....……..... 0,10 puntos
- Cursos con certificado de asistencia (a partir de 21h) .....….....……..... 0,20 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (menos de 30h)..... 0,30 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (30h o más) ..... 0,50 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (más de 100h) ..... 0,60 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (más de 250h) ..... 0,70 puntos

c) Conocimientos de lengua catalana (máximo 1,25 puntos):

Conocimientos de lengua catalana debidamente acreditados mediante certificación expedidos por la EBAP, por el órgano competente en materia de política lingüística o expedido por el organismo oficial habilitado:

- Nivel C1 o equivalente... 0,75 puntos
- Nivel C2 o equivalente...1 punto
- Nivel LA o equivalente... 0,25 puntos

10. Puntuación final

La puntuación final, de 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 en primer lugar y si el empate persiste será la mayor puntuación del apartado de formación.

11. Relación de puntuación

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación provisional de aspirantes por orden de puntuación, y en el plazo de 3 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, el tribunal publicará la lista definitiva con las respuestas a las alegaciones en el plazo máximo de 5 días.

12. 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.

13. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa

13.1 Las personas aspirantes admitidas, constituirán una bolsa de trabajo de personal laboral temporal y funcionario interino en la categoría de Coordinador/a departamento cultura y podrán ser llamados para cubrir contratos temporales, sustituciones o interinidades, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa.

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 o funcionarios interinos, se tiene que ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

13.2 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 contrato ofrecido en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231118

13.3. A las personas aspirantes que renuncien de forma exprés 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 para 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, escalera, subescala, especialidad y/o subgrupo de titulación o categoría laboral.
c. Prestar servicios en una plaza de la plantilla del el 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.

13.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al servicio de Recursos Humanos, la finalización de las situaciones previstas en el punto 13.3, 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 13.3.

13.5. Situaciones de las personas aspirantes en la bolsa de trabajo:

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

13.5.2. 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 correspondiente a la misma escala, cuerpo y subgrupo de titulación o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d y e del apartado 13.3.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.

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

13.5.4. Las persones aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas al apartado 13.3. 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 13.4. de estas bases.

13.5.5. La vigencia de esta bolsa será hasta la constitución de una nueva

14. 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 el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Es Castell, sin perjuicio de los que se tengan que publicar en el BOIB cuando esto sea preceptivo.

(Firmado electrónicamente: 14 de octubre de 2026)

El alcalde
José Luis Camps Pons

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231118

ANEXO I
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos	
Documento de identidad	

A continuación, relaciono los méritos que se han de puntuar de acuerdo con 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 (*):

EXPERIENCIA PROFESIONAL			
Página	**Apt. Bases**	**Descripción**	**Puntos**
TOTAL			

FORMACIÓN			
Página	**Apt. Bases**	**Descripción**	**Puntos**
TOTAL			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231118