



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

3324 *Aprobación convocatoria y bases para proceso selectivo de bolsa de trabajo de administrativo (Exp. 955-2026)*

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para constituir, mediante oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de administrativo/a correspondiente a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Son Servera.

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Son Servera núm. 2026-0321, de 19 de marzo de 2026, se adoptó la siguiente Resolución:

Primero. Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para constituir, mediante oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de administrativo/a a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Son Servera, que se adjuntan como anexo.

Segundo. Convocar el proceso selectivo para constituir, mediante oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de administrativo/a a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Son Servera.

Tercero. Publicar las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) y en el apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera (www.sonservera.es).

Cuarto. Comunicar la publicación de la convocatoria a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

(Firmado electrónicamente: 30 de marzo de 2026)

El alcalde

Jaume Servera Lliteras

ANNEXO

Bases que han de regir el proceso selectivo para constituir, mediante oposición libre, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de administrativo/a correspondiente a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Son Servera.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de administrativo/a, funcionario interino, del Ayuntamiento de Son Servera, por la cobertura de plazas en los supuestos del artículo 10 del Texto refundido del estatuto básico del empleado público

Naturaleza del puesto de trabajo a cubrir:

- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración general.
- Subescala: Administrativa.
- Vinculación: Funcionario/a interino/a
- Procedimiento de selección: Oposición turno libre.

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según aquello que prevé el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el





texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares. Esta bolsa quedará sin efecto con la aprobación de una nueva bolsa surgida de una convocatoria posterior. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde su publicación al BOIB.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones por alguna de las causas reguladas en el artículo 10.3 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tenga derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de administrativo/a objeto de provisión, de acuerdo con la legislación y la Relación de puestos de trabajo municipal, vigentes actualmente.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española o la de alguno otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que esta se encuentre definida al Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los del suyo/de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de la mencionada edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales otros estados cuando así se establezca a los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este.

d) No sufrir enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas que se van a cubrir.

g) Antes de tomar posesión del puesto, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no se encuentra sujeta a ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la opción correspondiente en el plazo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y a no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Son Servera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sujeto/a a ninguna causa de incapacidad específica de conformidad con la normativa vigente.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar sus solicitudes para participar en el proceso selectivo, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Son Servera y deberán ajustarse al modelo publicado en el anexo II de estas bases. Podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Son Servera, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento, antes de que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, enviando el justificante de presentación a la dirección de correo electrónico rh@sonservera.es.

Para ser admitidos y, en su caso, participar en la realización de las correspondientes pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes indiquen en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, tal y como se indica en el



modelo de solicitud.

A la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o del documento que acredite la nacionalidad.
2. Copia del título requerido para participar en esta convocatoria.
3. Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana.
4. Modelo de instancia que figura en el anexo II, debidamente cumplimentado.
5. Justificante de pago de 6 euros correspondientes a la tasa por derechos de examen, que deberá haberse abonado siguiendo el procedimiento especificado en la BASE quinta.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que resulten necesarios para participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente y, en particular, con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

QUINTA. PAGO DE LA TASA

De conformidad con la Ordenanza fiscal que regula la tasa por la expedición de documentos administrativos por parte del Ayuntamiento de Son Servera (Boletín Oficial de las Islas Baleares n.º 179, de 1 de diciembre de 2007), los candidatos que deseen participar en el proceso de selección deberán abonar una tasa de 6 euros.

Esta tasa está sujeta al régimen de autoliquidación. Los solicitantes podrán abonar el importe mediante:

- Ingreso directo en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Son Servera, indicando claramente el siguiente código:

• “ADMINISTRATIU” seguido del nombre y apellidos del aspirante..

- Pago presencial con tarjeta de crédito o débito en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) del Ayuntamiento.

En ambos casos, los solicitantes deben adjuntar el comprobante de pago a su solicitud.

SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación emitirá un acuerdo por el que se apruebe la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos. Dicha lista se publicará en el tablón de anuncios del portal web del Ayuntamiento de Son Servera, indicando, en su caso, el motivo de la no admisión. Se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación, para presentar correcciones, subsanar errores y cualquier posible reclamación.

En la propia resolución se publicará el nombramiento del tribunal examinador y la fijación del lugar, la fecha y la hora de la prueba de la fase de oposición, y se convocará a los candidatos para que se presenten a la prueba.

La lista definitiva, una vez resueltas las posibles reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios del portal electrónico del Ayuntamiento de Son Servera.

En caso de que no se presenten reclamaciones contra la lista provisional, se considerará elevada a definitiva sin necesidad de una nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

De conformidad con el artículo 60 del Estatuto Básico del Funcionario Público, la composición del tribunal calificador será la siguiente:

- Presidente/a: un funcionario de carrera de la Corporación de rango igual o superior al del puesto que se convoca.
- Vocales: tres funcionarios de carrera de la Corporación u otras administraciones locales de igual o mayor rango que el puesto que se convoca.
- Secretario/a: el/la de la Corporación o funcionario/a designado/a a tal efecto.

Se nombrarán los miembros suplentes correspondientes. Los representantes sindicales podrán asistir con derecho a intervenir, pero sin derecho a voto, para desempeñar funciones de supervisión y control del correcto desarrollo del procedimiento de selección.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y notificar a la autoridad convocante si se les aplica alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o si han participado en la preparación de candidatos para las pruebas de selección de los puestos en cuestión, en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.



Del mismo modo, los candidatos podrán recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el BOIB y, en la medida de lo posible, contará con una representación equilibrada de mujeres y hombres.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo mediante libre oposición.

NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria, y consistirá en una prueba en la que los candidatos deberán responder a un cuestionario de opción múltiple de 50 preguntas sobre todos los temas incluidos en el programa establecido en el presente Reglamento, en un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta se ofrecerán cuatro respuestas posibles, de las cuales solo una será correcta. Las respuestas incorrectas supondrán una deducción de una cuarta parte del valor de la pregunta. Las preguntas sin responder no sumarán puntos ni supondrán deducción alguna. La puntuación máxima de esta prueba será de 50 puntos, y quedarán eliminados los candidatos que no alcancen una puntuación mínima de 25 puntos. Además, el cuestionario incluirá 5 preguntas de reserva, que solo se calificarán, por orden, si el Tribunal de Examen anula alguna de las 50 preguntas principales.

La fecha de la prueba se publicará en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Son Servera, junto con la lista definitiva de candidatos admitidos.

Las calificaciones obtenidas por los candidatos en esta fase se publicarán el mismo día en que se aprueben, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Son Servera.

Cada candidato dispondrá de un plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones para presentar un recurso contra la calificación obtenida en esta fase, y el Tribunal de Selección dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolverlos.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas por el Tribunal las posibles objeciones que se hayan presentado, el Tribunal de Selección concluirá el proceso de selección y remitirá al alcalde su propuesta definitiva para la constitución de una bolsa de personal temporal, ordenada por nivel de cualificación de mayor a menor, a fin de que el alcalde pueda dictar la resolución correspondiente por la que se constituya dicha bolsa de empleo.

Antes de proceder a dictar la resolución por la que se nombra al candidato propuesto por el Comité de Selección como funcionario interino, se exigirá al candidato que presente, en el plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del acta definitiva del Comité, la siguiente documentación relativa a los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico en el que se acredite que el candidato cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y mentales necesarias para desempeñar las funciones del puesto.
- Declaración de no haber sido destituidos del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas mediante un procedimiento disciplinario, ni estar sujetos a inhabilitación o medida equivalente, ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que les impida, en su país de origen, el acceso a cargos públicos o empleos de los que hubieran sido destituidos o inhabilitados. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado ni encontrarse en situación equivalente, ni haber sido objeto de una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de no estar sujetos a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la opción correspondiente en el plazo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y a no percibir pensión de jubilación, de vejez o de viudedad. Si se desempeña alguna actividad privada, incluida la profesional, deberá declararla en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de toma de posesión, para que el Ayuntamiento de Son Servera pueda pronunciarse sobre su compatibilidad o incompatibilidad.

El candidato que, dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o cuya solicitud, tras su examen, no cumpla alguno de los requisitos establecidos en la normativa, no será nombrado y se anulará su expediente, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su solicitud.

El candidato seleccionado que sea funcionario o personal fijo estará exento de presentar pruebas documentales de las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento. En su lugar, deberá presentar un certificado de la administración pública a la que



pertenezca, en el que se acredite su condición y las circunstancias que constan en su expediente de servicio.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de documentos la Alcaldía procederá al nombramiento del candidato propuesto, quien deberá incorporarse al puesto en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de su nombramiento.

UNDÉCIMA. ORDEN DE PRELACIÓN Y DESEMPATES

El orden de prelación en la lista de espera vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios por orden:

- Teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del género que sea necesario para lograr una representación equilibrada en el departamento correspondiente.
- Menor número de respuestas incorrectas.
- Sorteo.

DUODECIMA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE LA BOLSA

El tribunal calificador deberá elaborar una lista definitiva de todos los candidatos incluidos en la lista de reserva, por orden de puntuación obtenida, y remitirla al alcalde para que adopte la resolución correspondiente.

La bolsa deberá publicarse en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en el tablón de anuncios electrónico y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, indicando todos los miembros, el orden de precedencia y los puntos obtenidos.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN

1. Cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en la normativa relativa al nombramiento de un/a funcionario/a interino/a, se deberá ofrecer el puesto a las personas que figuren en la lista con la condición de «disponibles», por orden de prioridad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la descripción del puesto correspondiente. Antes de su nombramiento, el candidato deberá acreditar que cumple todos los requisitos del tercer apartado que no haya demostrado anteriormente.

2. Se deberá comunicar al candidato seleccionado el lugar y la hora en que deberá presentarse. La persona interesada deberá confirmar su aceptación en el plazo de un día laborable y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento. Dicho plazo deberá ser de un mínimo de tres días laborables y de un máximo de quince días laborables.

DECIMOCUARTA. RENUNCIA Y MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

1. Si la persona en cuestión no manifiesta su consentimiento a la designación propuesta en el plazo de un día laborable ni su disposición a incorporarse en el plazo fijado por el departamento de personal del ayuntamiento, se entenderá que renuncia al puesto.

2. Los candidatos que renuncien, ya sea de forma expresa o tácita, deberán ser excluidos de la bolsa de empleo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido para manifestar su consentimiento, la existencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar mediante pruebas documentales en los tres días siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por el cualquiera de los supuestos anteriores.
- Prestar servicio como funcionario o personal laboral a otra administración pública.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

DECIMOQUINTA. REINCORPORACIÓN A LA BOLSA

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base decimocuarta, 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 pasar al último lugar de la bolsa

2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Son Servera o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.



**DECIMOSEXTA. SITUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base decimocuarta.
2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.
3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la posibilidad de ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

DECIMOSÉPTIMA. IMPUGNACIÓN

Las presentes Bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las Bases y de las actuaciones de los tribunales se pueden impugnar conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas

ANNEXO I
TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Competencias de los municipios.

Tema 3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. La organización municipal. El alcalde, Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: requisitos. La eficacia: notificación y publicación. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la nulidad y la anulabilidad de los actos. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos administrativos. La declaración de lesividad. Los recursos administrativos.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7. El 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. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídico. Planificación y estructuración del empleo público. Acceso al empleo público: principios rectores y adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 8. La contratación administrativa a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Clases de contratos y régimen jurídico. La adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimiento abierto. Perfeccionamiento y formalización.

Tema 9. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: garantías exigibles en los contratos celebrados con administraciones públicas. Partes en el contrato: órganos de contratación y acreditación de la aptitud para contratar con el sector público. Cesión y subcontratación.

Tema 10. El Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Concepto y clasificación de los ingresos. Los impuestos, las tasas y los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 11. Presupuesto y gasto público local al Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

Definición y contenido de los presupuestos. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.



Tema 12. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La clasificación del suelo. Instrumentos de planeamiento. Ejecución del planeamiento.

Tema 13. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo a la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Licencias urbanísticas. Comunicaciones previas.

Tema 14. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades. Procedimiento de inicio de instalación y ejecución de obras aplicable a las actividades permanentes.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

**ANNEXO II**
SOLICITUD De ADMISIÓN OPOSICIÓN ADMINISTRATIVO/A,**PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA****DATOS PERSONALES**

Apellidos:

Nombre:

DNI/NIE:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio:

Código postal: Municipio:

Teléfono: / /

Correo electrónico:

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de administrativo/a como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Son Servera.

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

☐ Catalán☐ Castellano

Por todo el expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo de la oposición por turno libre, para la creación de una bolsa de funcionarios interinos de administrativo/a, de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Son Servera

Son Servera, _____ de _____ de 2026

AL SR. ALCALDE DE SON SERVERA

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, 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 el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a los interesados/as 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: 07550 –Son Servera –C/ Plaza San Ignacio, 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 establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.