



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

4326

Bases que han de regir la convocatoria por el sistema de concurso de una bolsa de trabajo de la categoría de trabajador/a familiar, con carácter de personal funcionario interino y personal laboral temporal para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 04.02.2026, ha adoptado los siguientes acuerdos:

«**Primero.-** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria por el sistema de concurso de una bolsa de trabajo de la categoría de trabajador/a familiar, con carácter de personal funcionario interino y personal laboral temporal para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de trabajador/a familiar, con carácter de personal funcionario interino y personal laboral temporal para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria y a las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento.»

A continuación, se transcriben las bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A FAMILIAR PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS

1.- Objeto.

Estas bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de trabajador/a familiar para nombramientos y contrataciones temporales del Ayuntamiento de Sant Lluís para necesidades urgentes e inaplazables.

Escala: Administración especial
Grupo de clasificación profesional: C
Subgrupo: C2

Se establece como procedimiento selectivo el concurso, que se regirá por las presentes bases.

2.- Funciones del puesto de trabajo

Corresponde al trabajador/a familiar la ejecución del plan de trabajo acordado por el equipo del SAD y la persona usuaria y/o familia en el domicilio de la persona usuaria. Sus funciones serán:

- Detectar los cambios de situación y observación de las relaciones familiares y sociales.
- Apoyar el hogar, en los casos que sea necesario, desarrollando las tareas de atención de forma que las personas o familias mejoren su bienestar y/o eviten un internamiento.
- Dar atención personal a la persona usuaria y/o familia que lo necesite.
- Ayudar a mejorar la relación con la familia, la red informal y otros grupos de convivencia con la comunidad.
- Favorecer los cambios de actitud y comportamiento y facilitar que las personas usuarias descubran las propias posibilidades potenciando la autonomía personal para que adquieran conocimientos necesarios para mejorar la calidad de vida.
- Potenciar y mantener la autonomía de la persona y/o familia mediante su participación activa en todo el proceso, si cabe.

- Dependiendo del perfil y necesidades de la persona usuaria, así como de los objetivos propuestos en cada caso, la prestación, de carácter personal, podrá incluir las siguientes actividades o tareas:

1. Ayuda en la higiene y cuidado personal.
2. Apoyo, seguimiento y supervisión de la alimentación
3. Cuidado de la salud y control de la medicación.
4. Movilización dentro del hogar, cambios posturales a personas encamadas.
5. Apoyo en la limpieza diaria, mantenimiento y organización de la vivienda.
6. Adiestramiento en el aprendizaje de hábitos relacionados con el cuidado del hogar y la organización doméstica, el cuidado personal y la atención a la infancia, personas mayores o personas en situación de dependencia.
7. Acompañamiento, tanto en el domicilio como en el exterior para evitar situaciones de soledad y aislamiento, y apoyo en las relaciones con vecinos, familiares y personas de su entorno.
8. Acompañamiento fuera del hogar, cuando éste resulte imprescindible, a fin de posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico o social, así como en la realización de diversas gestiones como visitas médicas, tramitación de documentos y otros.
9. Facilidad de actividades de ocio en el domicilio.

3.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder formar parte de la oferta, las personas aspirantes deben cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o la de un estado de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes a la categoría de trabajador/a familiar.
- d. Estar en posesión del graduado escolar o equivalente.
- e. Estar en posesión de alguno de los títulos o certificados de profesionalidad recogidos en el artículo 17.6 del Decreto 86/2010, de 25 de junio:
 - Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia (RD. 1593/2011, de 4 de noviembre)
 - Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería (RD 546/1995, de 7 de abril)
 - Título de técnico en atención sociosanitaria (RE 496/2003, de 2 de mayo)
 - Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RE 1379/2008, de 1 de agosto)
 - Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria en el domicilio (RD 1379/2008, de 1 de agosto)
- f. Estar en posesión del carné de conducir clase B.
- g. Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado B1. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado B1 o equivalente) o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.
- h. No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las de la categoría correspondiente. En caso de personas nacionales de otro estado, no haber sido inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para formar parte del proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado de solicitud del Anexo I.

Las solicitudes de participación en la convocatoria, junto con la documentación que corresponda, deben presentarse en el registro de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, o en cualquiera de las formas que prevé la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El modelo de solicitud a utilizar por parte de las personas aspirantes estará a disposición de éstas en



el registro general del ayuntamiento, y estarán disponibles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica municipal.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas aspirantes deben adjuntar:

- a. Copia de DNI, NIE o pasaporte en vigor
- b. Copia de la titulación académica exigida o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.
- c. Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana del nivel correspondiente o superior al exigido en las bases específicas.
- d. Copia del carné de conducir B.
- e. Documento de autobaremación (Anexo II)
- f. La documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las personas que den su consentimiento al Ayuntamiento para consultar sus datos en la plataforma de intermediación de datos, no tendrán que aportar los documentos de los apartados a) y b)

5.- Admisión de personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubiesen presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal Evaluador estará constituido por un/a presidente/a y dos vocales (un vocal será designado/a secretario/a).

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

Asimismo, 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 la incorporación de asesores o especialistas para que les asesore, con voz y sin voto.

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

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen jurídico del sector público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

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

7.- Proceso selectivo

El proceso selectivo será el de concurso y se iniciará después de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados, los cuales tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados por las personas aspirantes, para poder ser valorados, asignando a cada uno de ellos los puntos que puedan corresponder de conformidad con los baremos que se dirán más adelante.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo de presentación.



El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos de experiencia profesional, formación, conocimientos en lengua catalana y evaluación de las características personales.

La puntuación máxima a obtener respecto a los méritos presentados será de 10 puntos.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

7.1. Experiencia profesional (máximo 5 puntos)

Por servicios prestados en puestos de iguales o similares características en:

- a) La empresa privada: 0,01 puntos por mes, con un máximo de 0,5 puntos.
- b) Cualquier Administración Pública: 0,03 puntos por mes con un máximo de 1 puntos.
- c) La Administración Local: 0,06 puntos por mes con un máximo de 2 puntos.

Un mismo servicio no puede puntuar en más de un apartado, valorándose en el apartado que le otorgue mayor puntuación.

En ningún caso se valorarán ni puntuarán los méritos alegados y no justificados documentalmente.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos que se indican en este punto.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interno, interino). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

- a) Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
- b) Mediante informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.
- c) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

7.2. Formación (máximo 2 puntos):

- Formación complementaria: por cursos, jornadas, seminarios, etc. En relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros oficiales, siempre que se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia. Se valorarán conforme a su duración, hasta un máximo de 2 puntos (los cursillos, jornadas, seminarios, etc. de menos de 20 horas no se valorarán).

- De 20 a 40 horas lectivas 0,06 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas lectivas 0,10 puntos por curso.
- Más de 60 horas lectivas 0,20 puntos por curso.

La formación se acreditará mediante copia de las titulaciones o certificados formativos emitidos por el centro correspondiente en el que constará la denominación del centro emisor, el número de horas, el programa formativo y la asistencia y/o el aprovechamiento.



**7.3.- Conocimientos de lengua catalana (hasta 1 puntos).**

Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,2 punto.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,3 punto.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,5 punto.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,5 punto.

La puntuación del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo se acumulará en el otro certificado que se aporte.

7.4. Evaluación de las características personales (máximo de 2 puntos)

El órgano de selección convocará a las personas aspirantes para la evaluación de sus características personales y capacitación.

A tal efecto, el órgano técnico de selección mantendrá una entrevista personal con las personas aspirantes, para revisar el currículum y constatar, entre otros, su motivación, la trayectoria profesional de la persona aspirante, la formación y la capacidad para llevar a cabo la tarea encomendada.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante, desglosada en los apartados señalados en esta base. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal sobre la valoración de los méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

8.- Constitución de la bolsa de trabajo

Finalizada la valoración de méritos, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la publicación de los resultados para efectuar las reclamaciones y/o solicitar audiencia al tribunal sobre la valoración de los méritos. Si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de personas que forman parte de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramientos de funcionarios interinos o de contratación de personal laboral.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, que se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

En caso de empate de puntuación para el orden de prelación se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación por el concepto de servicios prestados.
- b) Mayor puntuación en formación.
- c) Sorteo.

9.- Funcionamiento de la bolsa.

Cuando se produzca la necesidad de nombramiento de funcionarios interinos o contratación temporal de personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que la persona aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

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

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Enfermedad o incapacidad temporal.



Las personas aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán 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 ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

Cuando finalice el nombramiento o contrato 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, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

10.- Presentación de documentos.

La/s persona/s aspirante/s que sea/n propuesta/s para ser nombradas como personal funcionario interino o personal laboral temporal tendrán que presentar en el Registro General de la corporación y dentro del plazo de cinco días hábiles desde aquel en que se la llame para ser nombrada o contratada, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas en la base 3 de la convocatoria (certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, declaración jurada o promesa de no hallarse sometida a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente etc).

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas como funcionarios interinos o contratadas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en la que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Firmado en Sant Lluís en la fecha que consta en la firma electrónica (*30 de abril de 2026*)

La alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís

Maria Dolores Tronch Folgado





ANEXO I

La persona física,, con DNI,
domicilio a efectos de notificaciones en
y teléfono

EXPONE

Primero.- Que me he enterado de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la creación de una bolsa de trabajo de trabajador/a familiar personal funcionario interino y personal laboral temporal. Convocatoria publicada en el BOIB núm. de fecha de y DECLARA QUE:

CUMPLO LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN MANIFIESTA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE

.....
(la persona aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión) y presenta copia de éste.

Segundo.- Que aporta los siguientes documentos:

1. Copia del DNI en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad y tarjeta de residencia.

Sí* () autorizo expresamente al Ayuntamiento de Sant Lluís a consultar en la plataforma de intermediación de datos que dispone la siguiente documentación, de la que soy titular: título académico exigido para formar parte de la convocatoria.

* En caso de que desee que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberá marcar la casilla con una cruz.

Recordar que si no se marca la casilla con una cruz deberá presentar obligatoriamente la documentación mencionada en papel en el Ayuntamiento.

Tercero.- Que cumple con el requisito de conocimiento de catalán y presenta certificado acreditativo del Nivel B1 o superior.

Cuarto.- Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan y que por copia adjunta a la presente, por lo que solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS).

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

Por eso,

SOLICITO

Que sea admitido/a en esta convocatoria

....., de de 2026

(firma)

A la Sra. Alcaldesa de Sant Lluís

**ANEXO II****Autobaremación de méritos****1. Experiencia profesional** (hasta 5 puntos):

Núm.	Documento	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Total puntos		

2. Formación (hasta 2 puntos):

Núm.	Document	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Total puntos		

3. Conocimientos de lengua catalana (hasta 1 puntos)

Núm.	Document	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
Total puntos		

CLÁUSULAS DE CONSENTIMIENTO SOBRE EL RGPD

- De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

- En cumplimiento de la normativa vigente el Ayuntamiento informa que los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con lo mencionado anteriormente.

- La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el punto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

- Los datos podrán ser facilitados a otras administraciones siempre y cuando la finalidad cumpla con la normativa vigente y la finalidad sea legítima.



- Mientras no se nos comunique el contrario se entenderá que sus datos no han sido modificados, y que se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos su consentimiento para usarlos para las finalidades mencionadas.
- El Ayuntamiento le informa que procederá a tratar sus datos de manera lícita, transparente, adecuada y pertinente; por este motivo el Ayuntamiento se compromete a adoptar todas aquellas medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.
- De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de protección de datos podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento dado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición al Ayuntamiento de Sant Lluís.
- Podrá dirigirse al Delegado/a de Protección de Datos para presentar la reclamación que considere oportuna.
- Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aepd.es
- La firma del presente documento implica el consentimiento expreso de esta cláusula.

