

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

**5442**

*Bases que deben regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de arquitecto/arquitecta del Ayuntamiento de Llubí*

Por acuerdo de Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Llubí en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2026, aprobó lo siguiente:

**Bases que deben regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de arquitecto/arquitecta del Ayuntamiento de Llubí**

#### 1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso, por turno libre, para constituir una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de arquitecto/arquitecta para atender a las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares, incluyendo los programas eventuales a cubrir por personal funcionario interino que se puedan crear.

Se justifica acudir al procedimiento de selección excepcional de concurso dada la urgencia de la creación de esta bolsa por la inexistencia de bolsa constituida de esta categoría y la constancia de situaciones administrativas que hacen imprescindible el nombramiento de personal y que son inaplazables y urgentes para poder realizar todas las tareas del área, como el retraso en la tramitación de licencias.

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por lo que establece el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la legislación subsidiaria que le sea de aplicación.

La Alcaldía del Ayuntamiento resolverá las incidencias que se susciten en el desarrollo de esta convocatoria, sin perjuicio de las que correspondan al tribunal calificador.

#### 2. Características del puesto de trabajo y funciones

2.1. El puesto de trabajo convocado tiene las siguientes características:

- Escala: administración especial
- Subescala: técnica
- Denominación: arquitecto/arquitecta
- Clase: superior
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Periodo de prácticas: 1 mes

2.2. Las funciones de este puesto de trabajo son las siguientes:

- Informar a los expedientes de obras, tanto licencias como comunicaciones previas, y de disciplina urbanística.
- Informar proyectos de obra, urbanización y planeamiento municipales.
- Controlar que las obras licenciadas se adecuan a las descritas en los proyectos aprobados.
- Controlar la ejecución de las obras municipales.
- Elaborar alineaciones y estudios de detalle.
- Actuar de proyectista y director de obras de la Corporación cuando el servicio lo posibilite.
- Emitir certificaciones urbanísticas.
- Asesorar de forma interna y atender a la ciudadanía en materia urbanística.
- Efectuar mediciones y valoraciones.
- Participar en mesas de contratación y actuar como responsable en contratos.

#### 3. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para

presentar solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes licenciaturas o grados relacionados, o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación: licenciatura de arquitectura o grado en arquitectura y máster que habilita para el ejercicio de la profesión de arquitecto o arquitecta superior, de conformidad con el RD 1393/2 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de la enseñanza universitaria oficial. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, deberá alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su caso, deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite su equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Acreditar el pago de los derechos de examen con una tasa de importe de 30 euros. Quedan exentas de pagar los derechos de examen las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %, las que acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo (siempre que no perciban prestaciones contributivas) y las que acrediten la condición de familia numerosa.
- e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B2, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.
- f) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para desarrollar las tareas del puesto de trabajo al que se aspira a ingresar, acreditada mediante declaración responsable de los interesados e interesadas.
- g) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- h) Estar en posesión del carné de conducir B.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional descrita en los artículos 11 y 12 de dicha Ley, lo declarará en el plazo de diez (10) días naturales, a fin de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### 4. Presentación de solicitudes

Estas bases deben publicarse en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB), en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Llubí. El plazo de presentación de solicitudes debe ser de **diez (10) días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB, según el modelo normalizado disponible en el apartado "Convocatorias de selección de personal" de la página web del Ayuntamiento dado que es urgente e inaplazable contar con este personal al más a realizar.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deben manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Las solicitudes deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida 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 que las solicitudes se presenten fuera del registro físico o electrónico del Ayuntamiento, las personas interesadas deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección [secretaria@ajllubi.net](mailto:secretaria@ajllubi.net) antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud.

El domicilio y el teléfono que figuren se consideran válidos a efectos de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud son responsabilidad exclusivamente suya.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben presentar la siguiente documentación:



- Solicitud en la que consta la declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en las bases.
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del carné de conducir B.
- Fotocopia de la titulación académica requerida, según apartado c de la base tercera.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivalente.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Justificante de pago de los derechos de examen, en su caso. El importe de la tasa será de 30 euros y el pago se realizará por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank (ES65 2100 8124 7413 0011 2619), haciendo constar el concepto siguiente: “Tasa ARQ2026 - nombre completo de la persona aspirante”.

El hecho de ser admitidas en este proceso selectivo no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar, previamente a su nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base tercera.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso deben adjuntar a sus solicitudes la copia de los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud o en una hoja adjunta. Sólo deben valorarse los méritos que se hayan obtenido, como máximo, en el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las bases íntegras deben publicarse también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

## 5. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía, a propuesta del Tribunal Calificador, debe dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual debe publicarse en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento, con indicación de la causa de exclusión, y debe fijarse un plazo de tres días al día siguiente de su publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se nombrarán a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes deben comprobar no sólo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Una vez finalizado el plazo para presentar alegaciones y subsanar errores, la Alcaldía dictará resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, deben publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por tanto, si de la documentación que debe presentarse se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante perderá todos los derechos que se puedan derivar de la participación en este proceso.

## 6. Tribunal calificador

El tribunal calificador es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal estará integrado por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes: presidente o presidenta, tres vocales y secretario o secretaria.

Para constituirse de forma válida con el fin de llevar a cabo sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, es necesaria la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria —o de las personas que los sustituyan— y, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos deben adoptarse por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos de estas bases.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y de la forma de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de forma correcta.





Los miembros del tribunal mantendrán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, por lo que no podrán utilizar fuera de éstas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

El tribunal puede contar con personal asesor especialista que colabore en el baremo de los méritos, el cual debe limitarse a ejercer su especialidad técnica y debe tener voz pero no voto. Este personal asesor debe tener una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deben abstenerse de intervenir y deben notificarlo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas aspirantes pueden recusarlas cuando concorra alguna de estas circunstancias.

## 7. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección es el concurso de méritos, dada la urgencia de la convocatoria por los motivos expuestos en la base primera.

Los méritos alegados y justificados deben valorarse de acuerdo con los baremos establecidos en este apartado y la suma de todos no puede ser superior a 30 puntos.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes; por tanto, no se deben valorar los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco deben valorarse los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que se aleguen pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de méritos. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado.

El tribunal calificador debe valorar los méritos y la valoración debe hacerse de acuerdo con el baremo de méritos que se establecen en los siguientes apartados:

### 7.1. Experiencia profesional (máximo 12 puntos)

- Servicios prestados en la Administración pública relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa. Debe acreditarse mediante un certificado de la Administración correspondiente, donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de la vida laboral.
- Trabajos realizados en la empresa privada relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,08 puntos por mes trabajado a jornada completa. Se debe acreditar mediante una certificación de la empresa o copia del contrato donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de la vida laboral.
- Trabajos realizados como autónomo o autónoma con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,08 puntos por mes trabajado. Únicamente debe valorarse este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir. A tal efecto, debe presentarse el justificante acreditativo del tiempo que ha estado de alta en el epígrafe correspondiente o la licencia fiscal. También debe presentarse un informe de la vida laboral.
- Prácticas profesionales, incluidas las universitarias o de posgrado, relacionadas con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,05 puntos por mes trabajado. Únicamente debe valorarse este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que las prácticas profesionales están relacionadas directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir. A tal efecto, debe presentarse el justificante acreditativo del convenio con la universidad o entidad colaboradora.

### 7.2. Formación académica y complementaria (máximo 15 puntos)

7.2.1. Formación académica complementaria relacionada directamente con las funciones inherentes al puesto de trabajo, que se puntuará de la siguiente forma:

- a) Título de doctorado relacionado directamente con las funciones inherentes al puesto convocado: 4 puntos.
- b) Máster oficial relacionado directamente con las funciones inherentes al puesto convocado: (urbanismo, patrimonio, accesibilidad, sostenibilidad, gestión pública): 3 puntos.
- c) Máster oficial de formación transversal (igualdad, medio ambiente, administración electrónica): 2 puntos.
- d) Formación profesional de grado superior relacionada con las tareas a desarrollar: 1 punto.





e) Títulos propios de postgrado (máster universitario, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitario): a razón de 0,5 puntos por cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas ya razón de 1,50 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, siempre que las de 3 puntos).

La forma de acreditar la titulación académica es mediante la presentación de copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

7.2.2. Formación académica complementaria sin vinculación con las funciones inherentes al puesto de trabajo, que se puntuará de la siguiente forma:

- a) Licenciatura o grado complementario, distinto al de acceso: 1,5 puntos.
- b) Formación profesional de grado superior: 1 punto.

La forma de acreditar la titulación académica es mediante la presentación de copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

7.2.3. Formación técnica complementaria: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Colegio Oficial de Arquitectos, el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de las mismas las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellas impartidas por las organizaciones sindicales.

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos sólo puede valorarse una vez. Sólo debe valorarse el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.

- a) Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos/hora.
- b) Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos/hora.
- c) Cursos impartidos: 0,015 puntos/hora.

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

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, debe valorarse a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre). Si no se indica el tipo de crédito, debe entenderse que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, deben valorarse a razón de 10 horas por crédito.

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

7.3. *Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 3 puntos)*

Se valorarán los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según el siguiente baremo:

- Certificado C1 o equivalente: 1,5 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 2 puntos

Certificado de nivel de lengua catalana Lenguaje administrativo se le sumará 1 punto

La forma de acreditarse debe efectuarse mediante copia del certificado oficial que corresponda.

## 8. Valoración del concurso

Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador debe publicar una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Esta lista debe publicarse por orden de mayor a menor puntuación total.



Las personas aspirantes deben disponer de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no existan rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista resultará definitiva.

La calificación final debe estar determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de puntuaciones finales de empate, éstas se dirimirán atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- Mayor tiempo de trabajo realizado en la misma categoría en la Administración pública.
- Si persiste el empate, mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas.
- Si persiste el empate, mayor puntuación en el apartado de conocimientos de lengua catalana.
- Y finalmente, si persiste el empate, debe realizarse un sorteo.

## 9. Resolución de la convocatoria

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que deban formar parte de la bolsa por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de constitución.

Esta resolución debe publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación del orden de prelación determinado por la puntuación obtenida.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no implica, por sí misma, ningún tipo de derecho como personal funcionario interino. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo deben encontrarse a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de nombrar personal funcionario interino.

## 10. Bolsa de trabajo para nombramientos temporales o interinidades

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar a una persona funcionaria interina, se ofrecerá el puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden de prelación.

La persona interesada debe manifestar su conformidad para desempeñar este trabajo en el plazo de cinco (5) días hábiles y su disposición a incorporarse en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

Antes de su nombramiento, la persona aspirante debe acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base tercera que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en el Departamento de Recursos Humanos.

Si la persona aspirante propuesta tiene la condición de personal público, funcionario o personal laboral fijo, está exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener, en su día, la contratación o el nombramiento, y sólo debe presentar una certificación de la Administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que estén en su hoja de servicios.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, salvo en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, debe ser excluida de la bolsa.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía debe efectuar el nombramiento de la persona aspirante propuesta.

En caso de que la persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, debe nombrarse al aspirante siguiente según el orden de puntuación, y así sucesivamente.

Las personas que rechacen una oferta de forma expresa o tácita deben quedar como “no disponible” y deben pasar al final de la bolsa, salvo que aleguen y justifiquen, en el plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.
- d) Prestar servicios como personal funcionario o laboral a otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones señaladas deben permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se las debe llamar para ocupar ningún otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a de documental correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo indicado determina perder la posición que se ocupa en la bolsa y pasar al final de la misma.

Así, deben estar en situación de “disponible” el resto de personas de la bolsa, las cuales pueden ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo acorde a su posición.

La renuncia de una persona ya nombrada en virtud de esa bolsa supone pasar al final de la lista.

### **11. Periodo de prácticas para la cobertura de vacantes**

La persona aspirante, según el orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo será llamada para cubrir posibles vacantes del puesto de trabajo convocado y estará en período de prácticas durante un (1) mes, a contar a partir del día siguiente de la formalización del nombramiento como personal funcionario interino, que debe regularse de acuerdo con la normativa vigente.

### **12. Vigencia de la bolsa**

Esta bolsa de trabajo tiene una vigencia máxima de tres (3) años, a contar a partir de la fecha de su constitución, o hasta que se declare su caducidad o se apruebe una posterior, para quedar agotada y no encontrar aspirantes que acepten el puesto ofrecido en tres convocatorias diferentes.

### **13. Recursos e impugnaciones**

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal pueden ser impugnados de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Alternativamente, también se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

### **14. Cláusula de protección de datos de carácter personal**

El Ayuntamiento de Llubí debe tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y debe someterse a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD) orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Llubí debe realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deben incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

Para cualquier consulta o queja relacionada con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y las seleccionadas tienen derecho a contactar con la persona delegada de protección de datos a través del correo electrónico [ajuntament@ajllubi.ent](mailto:ajuntament@ajllubi.ent)

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que ha originado la recogida, deben conservarse siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado deben conservarse durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Las personas solicitantes y las seleccionadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos que establece la legislación vigente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas de ninguna forma





fuera del Ayuntamiento. Este deber sigue vigente, incluso, una vez finalizado el período del nombramiento. Dichos datos pueden referirse tanto al personal público, como a usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento

Las personas seleccionadas tienen la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deben respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el mencionado servicio o personal.

Llubi, documento firmado electrónicamente (28 de mayo de 2026)

**La alcaldesa**

Magdalena Perelló Frontera

