



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

5540

Convocatoria proceso selección y bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza, personal laboral, de carácter temporal, mediante proceso selectivo con valoración de méritos, del Ayuntamiento de Campanet

Se hace público que mediante Decreto de Batlia núm. 2026/0096 de fecha 01/06/2026 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. - Convocar el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de **PERSONAL DE LIMPIEZA**, personal laboral de carácter temporal, mediante proceso selectivo con valoración de méritos, del Ayuntamiento de Campanet.

SEGUNDO. - Aprobar las bases que deben regir el procedimiento selectivo, las cuales constan incorporadas al expediente.

TERCERO. - Publicar la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la web municipal del Ayuntamiento de Campanet. Las cuales se exponen a continuación:

Bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de personal de limpieza, de carácter temporal, mediante proceso selectivo con valoración de méritos, del Ayuntamiento de Campanet

El art. 23.2 de la Constitución dispone que todos los ciudadanos tienen derecho de acceder en condiciones de igualdad a las funciones y a los cargos públicos, con los requisitos que las leyes señalen.

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA. El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza del Ayuntamiento de Campanet, mediante CONCURSO.

El personal de limpieza es aquel que de conformidad con las órdenes de un encargado o persona que le supla, conoce y practica todas las operaciones propias de la limpieza integral de los edificios, instalaciones, dotaciones e infraestructuras municipales, con especialización y especial rendimiento, pudiendo trabajar individualmente o con equipo, siendo responsable de la calidad de su trabajo y de los equipos técnicos puestos a su disposición.

SEGUNDA.-NORMATIVA APLICABLE.

Es aplicable en esta convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de trabajo de personal de limpieza a efectos de cualquier supuesto de contratación como personal laboral temporal interino, de acuerdo con el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares,

TERCERA.-REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Las personas aspirantes de nacionalidad no española deberán acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, si procede, la superación de pruebas con esta finalidad.





- b. Tener 16 años cumplidos el día que venza el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56. 1 d) de la Ley 7/2007.
- e. Antes de ser contratada, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación de retiro o de orfandad.
- f. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado A1, mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Acreditación de haber abonado la tasa por proceso selectivo. La tasa por participación en esta convocatoria, o derechos de examen, es de 15,29.-€, que deberán hacerse efectivos mediante ingreso en la cuenta IBAN ES34 2100 0160 3002 0000 0421 y se indicará al concepto: nombre, linajes y "Oficial 1ª Brigada". (BOIB núm. 55 de 30/04/2026).

La falta de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión de la persona aspirante.

Estos requisitos deben reunirse a la fecha en que venza el plazo de presentación de instancias.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada debe hacer constar que no lleva a cabo ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de llevar a cabo alguna actividad privada, debe declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que registrará los plazos para la presentación de la documentación. Las otras publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación (www.ajcampanet.net).

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben formalizarse según el modelo que figura en el **anexo I** de estas bases, debidamente cumplimentado y firmado, dirigido al Alcalde, y deben presentarse en el Registro General electrónico (<https://campanet.sedelectronica.es/info.0>) o físico de esta corporación, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo para presentar solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, debe entenderse prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación (www.ajcampanet.net)

Para ser admitidas y tomar parte en esta bolsa bastará que las personas interesadas manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Con la solicitud, hay que aportar la documentación que se indica a continuación:

- a. DNI/NIE
- b. Anexo I
- c. Justificante de abono de la tasa de 15,29.-€ de derechos de participación.
- d. Conocimientos de la lengua catalana: copia del certificado acreditativo de poseer del nivel A1 de catalán (o del nivel superior al exigido).
- e. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.

En el supuesto en que se presente más de un documento, estos deben presentarse agrupados en un único PDF o comprimidos en un archivo tipo RAR o ZIP. Méritos que se aleguen por su valoración en la fase concurso.

No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan. 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 y, especialmente, la Ley Orgánica de Protección de Datos.

QUINTA.-ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Cumplido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución provisional de admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación (www.ajcampanet.net) y se concederá un plazo de 3 días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía con la aprobación de la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva al día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano encargado de la selección es el Tribunal Calificador, el cual se determinará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Campanet, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica su composición.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se procurará, asimismo, la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de libre designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no pueden formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por tres miembros. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la normativa de Régimen Jurídico del sector público. El tribunal podrá nombrar personas colaboradoras, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal. El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y una vocalía, actuando todas ellas con voz y voto. El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del tribunal pueden ser nombrados entre los miembros de la Corporación convocante o entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse en las condiciones establecidas en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Son funciones del Tribunal Calificador:

- a. Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma establecida en estas bases.
- b. Requerir, en su caso, a las personas aspirantes que hayan acreditado en tiempos méritos, con defectos formales, a efectos de su enmienda, o cuando se necesite una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempo, y forma.
- c. Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que formen parte de la bolsa.
- d. Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo establecido y en la forma adecuada, por las personas aspirantes.
- e. Elevar al Alcalde la composición definitiva de la bolsa.
- f. Expedir, a petición de los aspirantes, los justificantes de asistencia correspondientes.

Los méritos acreditados por las personas candidatas deben valorarse de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base Séptima.

La puntuación máxima que pueden alcanzar los méritos alegados es de 30 puntos, de acuerdo con lo establecido en la propia Base Séptima.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO. CONCURSO DE MÉRITOS

El Tribunal Calificador debe valorar los méritos debidamente alegados y acreditados por las personas aspirantes en el momento de presentación de las instancias en el **anexo II**. La valoración se realizará según el siguiente baremo de méritos, que se estructura en dos



bloques: experiencia profesional y formación. El primer bloque tiene una puntuación máxima global de 10 puntos, con puntuaciones máximas parciales por cada apartado, tal y como se especifica en la tabla siguiente. El segundo bloque tiene una puntuación máxima de 20 puntos. La puntuación **máxima total es de 30 puntos**.

Dada la especialidad de la plaza convocada solamente se valoran como méritos las titulaciones relacionadas directamente con ella.

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

BLOQUE 1: FORMACIÓN E IDIOMAS Máximo del bloque: 10 puntos			
1.1 Cursos y seminarios Máximo 6 puntos	Cursos de formación, seminarios, congresos y jornadas impartidos por instituciones públicas, sindicatos u homologados que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir, con certificado de APROVECHAMIENTO	Más de 10 horas hasta 20 horas. Más de 20 horas hasta 30 horas Más de 30 horas hasta 40 horas Más de 40 horas hasta 60 horas Más de 60 horas	0,10 puntos 0,20 puntos 0,30 puntos 0,40 puntos 0,50 puntos
1.2 FORMACIÓN REGLADA GENERAL Máximo 2 puntos	Se valora la titulación académica de carácter oficial general distinta a la del requisito para el acceso	Graduado en Educación Secundaria o equivalente. Bachillerato, FP medio, FP superior, estudios de grado o equivalente	1,00 punto 2,00 puntos
1.3 Conocimientos de lengua catalana Máximo 2 puntos	Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. Se valorará sólo el título superior.	Nivel A2 Nivel B1 Nivel B2 Nivel C1 Nivel C2	1,00 puntos 1,25 puntos 1,50 puntos 1,75 puntos 2,00 puntos
BLOQUE 2: EXPERIENCIA PROFESIONAL Máximo 20 puntos	Servicios prestados al Ayuntamiento de Campanet en un puesto de trabajo directamente relacionado con la plaza ofrecida Servicios prestados a cualquier otra de las administraciones públicas en un puesto de trabajo directamente relacionado con la plaza ofrecida Servicios prestados a la empresa privada en un puesto de trabajo directamente relacionado con la plaza ofrecida		0,20 puntos por mes trabajado en el Ayuntamiento de Campanet 0,10 puntos por mes trabajado en el resto de administración Pública 0,08 puntos por mes trabajado en el Sector Privado

Los méritos a que se refiere la tabla anterior deben acreditarse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Bloque I. Formación e idiomas:

- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. Presentando una fotocopia de los certificados expedidos por el Instituto Balear de Administración Pública, o expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística. Mediante certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente según en el Marco Europeo Común de Referencia.
- Cursos, seminarios, etc. Certificado o diploma oficial acreditativo expedido por las Instituciones públicas, sindicatos u otros certificados homologados. Sólo se tendrán en cuenta los cursos con certificado de APROVECHAMIENTO, y no los de asistencia.
- Formación reglada. Se valoran las titulaciones académicas de carácter oficial relacionadas con las funciones y diferentes del requisito para el acceso.

Bloque II. Experiencia profesional:

- Servicios prestados a la Administración: mediante un certificado entregado por la administración pública que corresponda. Se contabilizarán por meses enteros y no se tendrán en cuenta aquellos periodos inferiores a un mes.
- Trabajos realizados en empresas públicas o privadas: certificado de vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En el caso de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas deben presentarse fotocopias de los contratos que acrediten estos extremos. Se contabilizará cada relación laboral (cada contrato) por meses enteros y no se tendrán en cuenta aquellos periodos inferiores a un mes.

Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El hecho de no acreditar cualquiera de los méritos indicados en el plazo señalado supondrá que estos méritos no se valoren en la fase de concurso.



OCTAVA.- LISTADO PUNTUACIONES MÉRITOS.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, la lista de puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será ordenada según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.

En caso de empate, en la puntuación final se tendrá en cuenta los siguientes méritos y por este orden:

1. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto a proveer, a la Administración Pública.
2. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto a proveer, a la empresa privada.
3. Por sorteo

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer alegaciones. El tribunal resolverá las alegaciones.

NOVENA.- CONTRATACIÓN.

Una vez transcurrido el plazo anterior, 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 aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica 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 la contratación.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El procedimiento que se seguirá será el de llamamientos colectivos. A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos, enviará un correo electrónico a todos los integrantes de la lista, a la dirección de correo electrónico que se haya señalado en la solicitud de participación en este proceso de selección.

En el plazo máximo de 24 horas a contar desde la comunicación, la persona integrante de la bolsa que esté interesada debe manifestar su interés respondiendo al correo electrónico recibido. Si en este plazo no manifiesta la conformidad o no responde vía correo electrónico, se entenderá que renuncia a la oferta del puesto de trabajo. En todo caso, tanto si acepta como si renuncia, mantendrá su posición en la lista.

De las personas que hayan manifestado su interés y aceptación a la oferta, de la forma indicada (respuesta vía correo electrónico), será contratada aquella que esté en la mejor posición como consecuencia del orden de prelación y puntuación obtenida en este proceso selectivo.

De cada oferta de trabajo, quedará constancia en el expediente, de los correos enviados por parte del ayuntamiento, respuesta obtenida y prelación de los aspirantes que hayan aceptado cada una.

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

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta para la contratación debe presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento (electrónico o presencial), en los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la oferta de trabajo que se pueda realizar, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. Para acreditar el punto e) de la base TERCERA, poseer la capacidad funcional, física y psíquica se deberá presentar una declaración jurada. La persona que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprueba que no cumple alguno de los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia.

Si la persona sugerida no reúne las condiciones exigidas en la base segunda o no presenta la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se contratará a la persona que figure con más puntuación en la lista de la bolsa de trabajo.

Si la documentación presentada es correcta, la Alcaldía podrá decretar la contratación.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS:

1. En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases, será de aplicación el resto de la normativa aplicable.
2. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello que no esté previsto en las bases.





3. Contra la convocatoria y estas bases, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y otras disposiciones concordantes, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en un plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOIB, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición, que puede interponerse en el plazo de un mes desde la fecha de publicación del acto o resolución ante la presidencia de la Corporación.

Si se interpone recurso de reposición, el plazo para su resolución será de un mes, transcurrido, el cual puede entenderse desestimado por silencio administrativo y, en este supuesto, puede plantearse el recurso contencioso administrativo en el plazo de 6 meses desde la fecha del acto presunto de desestimación.

4. Asimismo, contra las resoluciones definitivas y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación, recurso de alzada ante la Alcaldía.

Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes explicado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General.

Lo que se hace público por general conocimiento.

Campanet, en la fecha de la firma electrónica (*1 de junio de 2026*)

El alcalde

Guillem Rosselló Alcina





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD LICITUD

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:
Dirección:	Teléfono:
Población y CP:	Correo electrónico:

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de personal laboral temporal de limpieza.
- 2.- Que estoy en posesión de todas y cada uno de los requisitos exigidos por las bases de selección.
- 3.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo. Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

Campanet, ____ de _____ de 2026

(Firma)

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas interesadas que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a la misma 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 que se informa de que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que 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 las personas aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las personas interesadas 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 en la dirección del Ayuntamiento. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo 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.



