



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

2091

Aprobación bases bolsa de trabajo extraordinaria para funcionario/funcionaria interino/interina administración especial, arquitecto/a municipal

Por Resolución de Alcaldía núm. 29/2025, de fecha 24-02-2025, se han aprobado unas Bases para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de trabajo extraordinaria, para poder nombrar funcionario interino de la escala de administración especial, subescala 1 – Arquitecta municipal, las cuales se transcriben a continuación a los efectos pertinentes :

“Antecedentes administrativos:

Debido a la próxima vacante que se producirá en este Ayuntamiento, en la plaza de arquitecto/a municipal prevista en la Plantilla para 2025 (con nº de orden 2, dentro del apartado de personal funcionario) y en la Relación de puestos de trabajo (con nº de orden 3 y denominación “Jefatura técnica del Servicio de urbanismo y obras”;

Fundamentos de derecho:

En atención a lo dispuesto en los artículos 21.1 g) de la LBRL (Ley de Bases de Régimen Local) que atribuye competencia al Alcalde para la aprobación de las bases que regirán la selección del personal y 24 d) del TRDLRL (Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local) donde se asignan al alcalde todas las atribuciones en materia de personal que no competen al Pleno;

HE RESUELTO

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases que se adjuntan más abajo, para la constitución de una bolsa de trabajo que permita el nombramiento de funcionarios/as interinos/as de la escala de administración especial, subescala técnica, como arquitecto/as municipales (grupo A1), para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento de Petra con la mencionada categoría; y mediante su previa selección por el sistema de concurso.

Segundo.- Ordenar que se publique el anuncio de esta convocatoria en el BOIB, en la página Web del Ayuntamiento de Petra y en el tablón de anuncios físico de sus oficinas municipales.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA, PARA PODER SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CATEGORÍA DE ARQUITECTOS (GRUPO FUNCIONARIAL A1)

1º. Objeto y procedimiento

El objeto de esta convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa de trabajo extraordinaria, con el objetivo de que puedan ser nombradas como funcionarios/as interinos/as de la escala de administración especial, subescala técnica, del subgrupo funcional A1, con titulación de licenciados o graduados en arquitectura; y ello ante cualquiera de las causas previstas en la legislación de la función pública, que habilitan a la Administración pública para hacer nombramientos interinos, por necesidades de los servicios municipales.

Las retribuciones de las personas que presten servicios, como funcionarias interinas, serán las que correspondan conforme a la legislación de la función pública y presupuestaria vigente para el momento de la prestación de los concretos servicios.

Se establece como procedimiento selectivo el de concurso de méritos, regido por las presentes bases.

2. Funciones del puesto de trabajo

Serán las tareas propias de la profesión para las cuales está titulado el aspirante admitido, como el estudio, la comprobación, el informe y la propuesta técnica de nivel superior, en cuanto a solicitudes de licencias para obras y actividades, así como en expedientes de disciplina



urbanística o en expedientes que requieran valoraciones de bienes, elaboraciones de proyectos y normas urbanísticas y actuaciones similares. Para una información más detallada de las funciones completas correspondientes al puesto de trabajo en cuestión, se puede consultar: www.ajpetra.net (Ruta: Portal de transparencia-Hacienda-Presupuestos-Presupuesto municipal 2025-Relación 2025-Apartado 3).

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o de aquellos otros Estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, por haber ratificado España Tratados internacionales entre la Unión Europea y dichos Estados.

b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo; bastando para participar en el procedimiento de selección con presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, una declaración responsable de tener dichas capacidades y aptitudes.

En caso de que la persona aspirante llegue a formar parte de la bolsa y sea llamada para un nombramiento de funcionario interino, tendrá que presentar, no obstante lo anterior, y antes del inicio de la prestación de servicios, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo recogidas en esta convocatoria. Si no presenta el certificado médico oficial mencionado, antes del día en que se tiene que iniciar la prestación de servicios, se llamará al siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

c) Tener, al menos, 16 años de edad; y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario acreditar el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona mayor de edad o institución que los tenga a su cargo.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o de los estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios de que se trata. En el caso de ser nacional de otro Estado, el aspirante no deberá encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos que en España, el acceso al trabajo público.

e) Estar en posesión de la titulación de licenciado o graduado en arquitectura o estar en condiciones de obtenerlo, como máximo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o los expedidos, los reconocidos como equivalentes o los homologados por la Dirección General de política lingüística del Gobierno Balear, por medio de los cuales se acredite el nivel de conocimientos mencionado.

g) Declaración responsable de tener conocimientos sobre las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades contempladas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y normas posteriores en vigor que resultaren de aplicación.

h) Abono de la tasa municipal por derechos de examen (40 euros), acreditado con justificante del pago correspondiente, ya sea en la caja municipal o en la cuenta bancaria municipal: ES59 2100 0058 9002 0004 4520

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán al alcalde y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Petra, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o bien, en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP), o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En caso de utilizar la oficina de correos o el Registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Petra se tendrá que remitir copia del justificante de la instancia presentada al siguiente e-mail: ajuntament@ajpetra.net, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.





En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, en el que se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria (referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes), a la vez, se tendrá que adjuntar la siguiente documentación preferentemente en formato electrónico:

- A) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el cumplimiento del requisito establecido a la base 3.a) de estas bases.
- B) Copia de la titulación exigida a la base 3.e) de estas bases o copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para participar en el procedimiento de selección convocado (en el supuesto de que no se le haya emitido el título al interesado).
- C) Copia del certificado sobre lengua catalana de nivel B2 o superior, a fecha de finalización de presentación de solicitudes.
- D) Los anexos I y II de las presentes bases debidamente cumplimentados.
- E) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, ya que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados, si se trata de servicios en la Administración pública, del certificado de servicios previos prestados, emitido por la Administración correspondiente; y si se trata de servicios prestados en el ámbito privado, del contrato mercantil correspondiente o del de trabajo y del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social, si la prestación de servicios es por cuenta ajena.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Y se advierte que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el alcalde aprobará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En esa resolución se harán constar las iniciales de los aspirantes, el número de su documento nacional de identidad y, en su caso, la causa por la cual no han sido admitidas sus solicitudes. Así mismo, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la selección de candidatos.

La mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Web municipal, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, en su caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan presentar serán aceptadas o rechazadas por el alcalde mediante resolución motivada.

La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación al respecto, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva resolución expresa, ni de nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

El presidente: Un funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1. (Con voz y voto).

Los Vocales: 2 funcionarios del grupo A, subgrupo A1, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada, que podrán ser, o no, de la propia corporación municipal, de la Administración local o de otras; y que serán designados por la autoridad competente municipal (alcalde).

El secretario/a: funcionario de carrera, designado entre uno de los vocales (Con voz y voto).

El tribunal podrá decidir la incorporación a sus tareas de valoración de asesores especialistas para la valoración de méritos, cuando sea necesario, colaborando dichas personas por sus especialidades técnicas y contando con voz pero no con voto; y sin que se prevea retribución municipal alguna para los mismos.

Podrá asistir un observador designado por el delegado de personal funcionario, el cual podrá observar el desarrollo del proceso selectivo, pero que no tendrá voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente, con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan producir.

El tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases y para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir, adoptando los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo; pero sus miembros (titulares o suplentes)



quedan obligados al cumplimiento de las presentes bases, al igual que los candidatos que se presenten al proceso selectivo y el órgano municipal competente para el nombramiento de los seleccionados.

El tribunal aprobará sus decisiones por mayoría simple; y propondrá al órgano competente (alcalde) el nombramiento de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo, por orden decreciente (de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo).

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ejercitará conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración de los méritos y para la publicación de los resultados.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de una única fase que será la de concurso:

7.1.- Valoración de méritos:

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan sido admitidas, habiendo justificado el cumplimiento de los requisitos de la base tercera.

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de 20 puntos.

Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados, para poder ser valorados.

7.1.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos):

a) Experiencia profesional en la Administración pública, justificando la realización de servicios de arquitecto (subgrupo A1).

La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días de prestación de servicios que figuren en el certificado acreditativo de los servicios prestados emitido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.

El mérito en cuestión se acreditará, en el caso de los servicios prestados a la Administración pública, mediante certificado acreditativo de servicios prestados.

b) Experiencia en el ejercicio libre de la profesión de arquitecto.

La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en el certificado de la vida laboral, dividido por 30.

El mérito en cuestión se acreditará, en el caso de los servicios prestados en el ámbito privado, mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado, en su caso de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se tendrán que expresar: la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral o mercantil, categoría profesional y/o puesto de trabajo desempeñado.

7.1.2.- Formación (total puntuación máxima 9 puntos):

7.1.2.1.-

-Por disponer de titulación universitaria oficial adicional a la exigida en las presentes bases y con validez en todo el territorio del Estado: 4 puntos.

-Por cada título de arquitecto técnico o ingeniero de la edificación: 3 puntos.

-Por cada licenciatura o grado adicional, diferentes a los requeridos para ocupar el puesto de trabajo convocado, pero relacionadas con el mismo: 2 puntos.

-Por cada título de Máster universitario oficial relacionado o de interés para el puesto de trabajo (con un mínimo de 60 créditos): 1 punto.

7.1.2.2.- Cursos de experto o especialista universitario (Títulos propios de la respectiva universidad) relacionados con o de interés para el puesto de trabajo, y con un mínimo de 150 horas:

Se otorgarán hasta un máximo de 3 puntos y se valorarán de la siguiente manera:

-Cursos de más de 150 horas y hasta 300 horas, 0,5 puntos por Título o certificación.





- Cursos de entre 301 y 500 horas, 0,75 puntos por Título o certificación.
- Cursos de más de 500 horas, 1 punto por Título o certificación.

El mérito en cuestión se tiene que acreditar mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o bien con la certificación correspondiente (en original o por copia autenticada en anverso y reverso).

7.1.2.3.- Otros cursos y seminarios, no valorados en otros apartados anteriores: Por la realización de cursos y seminarios de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o relacionados con el Derecho administrativo, se valorarán con el siguiente baremo:

(Puntuación máxima 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,002 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor del mismo y que tendrá que incluir expresamente las horas de duración de dicho curso.

7.1.3.- Conocimientos de lengua catalana superiores a los del requisito para participar (puntuación máxima 1 punto): Solo 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 C1: 0,30 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,40 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente.

Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior), salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), en el cual la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimientos de lengua catalana).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios físico de las oficinas municipales y en la Web municipal (Portal de transparencia), la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva; siendo esta última la que elevará el tribunal al alcalde para que apruebe la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, si procediera, como funcionarios/as interinos/as de la escala de administración especial, subescala técnica, categoría profesional de arquitectos, subgrupo funcional A1, de acuerdo con el orden de prelación propuesto por el tribunal calificador.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección, en los supuestos y en la forma legal establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPCAP), y demás normas de aplicación al caso.

11. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa

11.1.- Las personas aspirantes admitidas, constituirán una bolsa de trabajo de funcionarios/as interinos/as de la escala de administración especial, subescala técnica, subgrupo A1, licenciados/as o graduados/as en arquitectura, de este Ayuntamiento; y podrán ser llamadas para ser nombradas como funcionarios/as interinos/as, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, por cualquier de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual se aprobó el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).



Al haber una vacante para el puesto de trabajo en cuestión, si hace falta proveerla interinamente, se tiene que ofrecer el mismo a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

Si hubiera más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de los puestos correspondientes; y la adjudicación de los mismos se tiene que hacer por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

11.2.- Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda: el lugar y el plazo en los cuales hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino ofrecido en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente -si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento, se entiende que renuncia. El plazo en cuestión tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

11.3.- Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el apartado anterior de esta base 11- pasarán al último lugar de la lista de prelación de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias que después se dirán, las cuales se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o pre-adoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios ya en una plaza de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Petra, como funcionario interino o en otro Ayuntamiento como funcionario interino o fijo.
- c) Prestar servicios en una plaza de la plantilla de personal de alguna Administración pública, como personal funcionario de carrera o interino y no poder acogerse, en aplicación de la normativa correspondiente, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

11.4.- Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al Ayuntamiento de Petra, la finalización de las situaciones previstas en el punto 11.3, excepto la 1ª del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, aportando la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina que seguirán consideradas como no disponibles. No obstante lo anterior, podrán volver a ser llamadas y volverán a estar disponibles pasados diez días hábiles, desde la comunicación de la finalización de estar en cualquiera de las situaciones previstas en el punto 11.3.

11.5.- La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o de incorporación al puesto previamente aceptado, supone pasar al último lugar de la lista por orden de prelación, de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que las referidas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Petra o en los casos de fuerza mayor.

11.6.- El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo municipal ocupado interinamente, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a la bolsa de la que forma parte, en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

11.7.- Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo:

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

11.7.2.- Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando ya servicios como personal funcionario con carácter interino en el Ayuntamiento de Petra o que, por concurrir alguna de las causas previstas a los apartados a), b), c), d) y e) del apartado 11.3. de esta base, no hayan aceptado el trabajo ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

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

11.7.4.- Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas al apartado 10.3. de estas bases, conservan la posición obtenida a la bolsa.



No obstante lo cual, quedan en la situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y en el plazo previstos en el apartado 11.4. de estas bases.

11.8.-La bolsa constituida mediante este procedimiento tendrá una vigencia de tres años, sin perjuicio de que se pueda prorrogar por razones de urgencia y necesidad debidamente acreditadas. Pero, en cualquier caso, el nombramiento de los aspirantes como funcionarios interinos tendrá una duración máxima de tres años improrrogables.

12. Publicidad

Todos los actos correspondientes a esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la página Web del Ayuntamiento de Petra, sin perjuicio de los que se tengan que publicar en el BOIB cuando esto sea preceptivo.

13. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE nº 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Petra (C/Font 1. Oficinas municipales, CP: 07520), el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en el cual se incorporarán las solicitudes de admisión, la documentación que se acompañe a estas o la que se genere con motivo de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es: la tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo ahora convocado.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de la U.E de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es: la Secretaría municipal ubicada en la dirección que se indica en el apartado a) de la presente base.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web de esta corporación municipal, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).

(Firmado electrónicamente: 25 de febrero de 2025)

El alcalde
Salvador Femenias Riera



ANEXO I SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:, DNI/CIF:

Dirección:, Código postal

Municipio: Provincia:, Teléfono fijo:

teléfono móvil:, @ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () Notificación telemática a la @:

3. DECLARO:

() Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo:

() Que tengo las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

() Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

() Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas y normas posteriores vigentes en la materia.

() Que son ciertos todas y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

() Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II)

() Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado de vida laboral, etc.,)

() Copia del resguardo de haber abonado los derechos por la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso de que el título académico no le haya sido emitido).

() Copia del certificado oficial lengua catalana nivel B2.

() Justificante del pago de la tasa municipal por derechos de examen.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

() los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

() Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.

() Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.



ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y Apellidos o razón social:

DNI/CIF:

.Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Teléfono fijo:.....

Teléfono móvil:

@ de contacto:

A continuación relaciono los méritos que se tienen que puntuar para la presente convocatoria, con indicación del número de página del documento que se adjunta y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases.

- Base 7.1.1: Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 10 puntos):

Pág.	Administración pública/empresa.	Especialidad.	Fecha inicio.	Fecha fin.	Puntuación:
------	---------------------------------	---------------	---------------	------------	-------------

- Base 7.2.2: Formación (puntuación máxima posible: 9 puntos):

Pág.	Organismo impartidor.	Título.	Año de finalización.	Puntuación:
------	-----------------------	---------	----------------------	-------------

- Base 7.2.3: Conocimiento lengua catalana (puntuación máxima posible: 1 punto):

Pág.	Centro /organismo.	Certificado.	Fecha.	Puntuación:
------	--------------------	--------------	--------	-------------

Pág.	Centro /organismo.	Certificado.	Fecha.	Puntuación:
------	--------------------	--------------	--------	-------------

En..... a..... de..... De 2025.

Firma:

Petra, (data a la signatura)."

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/28/1184246>

