



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SON SERVERA

**3266**

*Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant oposició, una borsa de treball de personal funcionari interí de la categoria d'auxiliar administratiu/iva corresponent a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2 de l'Ajuntament de Son Servera (Exp. 956-2026)*

Per Decret de Batlia de l'Ajuntament de Son Servera núm. 2026-0334, de 23 de març de 2026, es va adoptar la següent Resolució:

**Primer.** Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant oposició, una borsa de treball de personal funcionari interí de la categoria d'auxiliar administratiu/iva a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2 de l'Ajuntament de Son Servera, que s'adjunten com annex.

**Segon.** Convocar el procés selectiu per constituir, mitjançant oposició, una borsa de treball de personal funcionari interí de la categoria d'auxiliar administratiu/iva a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2 de l'Ajuntament de Son Servera.

**Tercer.** Publicar les bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) i a l'apartat "convocatòries de treball públic" de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera ([www.sonservera.es](http://www.sonservera.es)).

**Quart.** Comunicar la publicació de la convocatòria a la Junta de Personal d'aquest Ajuntament.

#### ANNEX

**Bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant oposició, una borsa de treball de personal funcionari interí de la categoria d'auxiliar administratiu/iva corresponent a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2 de l'Ajuntament de Son Servera**

#### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa d'auxiliar administratiu/iva, funcionari interí, de l'Ajuntament de Son Servera, per la cobertura de places en els supòsits de l'article 10 del Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Naturalesa del lloc de treball a cobrir:

- Grup: C
- Subgrup: C2
- Escala: Administració general.
- Subescala: Auxiliar.
- Vinculació: Funcionari/a interí/na
- Procediment de selecció: Oposició.
- Torn lliure.

Es tracta de la creació d'una borsa d'interins per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí segons allò que preveu l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

Aquesta borsa quedarà sense efecte amb l'aprovació d'una nova borsa sorgida d'una convocatòria posterior. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la seva publicació al BOIB.

El personal que prengui possessió com a funcionari interí cessarà en les seves funcions per alguna de les causes regulades a l'article 10.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sense que tenguin dret a cap indemnització, d'acord amb la legalitat.

## SEGONA. FUNCIONS

Seran les funcions pròpies del lloc de feina d'auxiliar administratiu/va objecte de proveïment, d'acord amb la legislació i la Relació de Llocs de Treball municipal, vigents actualment.

## TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol del graduat escolar, ESO o titulació equivalent.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat B2 o equivalent, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Son Servera acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

## QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils** per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les sol·licituds es dirigiran al Batle de l'Ajuntament de Son Servera i s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex II d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Son Servera, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica [rh@sonservera.es](mailto:rh@sonservera.es)

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera, el que es posa de manifest en el model de sol·licitud.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

1. Còpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
2. Còpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
3. Còpia del certificat de coneixements de la llengua catalana.
4. Model d'instància que figura a l'annex II adequadament emplenat.
5. Justificant de pagament de **6 euros** corresponents a la taxa per drets d'examen, que haurà d'haver estat abonada seguint el procediment especificat a la BASE cinquena.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.



#### **CINQUENA. PAGAMENT DE LA TAXA**

D'acord amb la Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Son Servera (BOIB núm. 179 d'1 de desembre de 2007), els aspirants que vulguin formar part del procés selectiu hauran de satisfer una taxa de **6 euros**.

Dita taxa es troba subjecte al règim d'autoliquidació. Els aspirants podran satisfer l'import mitjançant:

- Ingrés directe al compte bancari de l'Ajuntament de Son Servera fent constar expressament el següent codi:

- **“AUXILIAR ADMINISTRATIU” seguit del nom i cognoms de l'aspirant.**

- Pagament presencial mitjançant targeta de crèdit o dèbit a la oficina d'atenció al ciutadà (OAC) de l'Ajuntament.

En ambdós casos, els aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el justificant del pagament realitzat

#### **SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de **10 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació, per poder presentar rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

A la mateixa resolució es publicarà la designació del tribunal qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora de realització de l'exercici de la fase d'oposició, i quedaran convocades les persones aspirants per a la realització de l'exercici.

La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera.

#### **SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

De conformitat amb l'article 60 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la composició del tribunal qualificador serà:

- **President/a:** personal funcionari de carrera de la Corporació del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.
- **Vocals:** tres funcionaris/es de carrera de la Corporació o d'altres administracions locals del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.
- **Secretari/a:** el/la de la Corporació o funcionari/a designat/da a l'efecte.

S'hauran de designar les corresponents persones suplents.

Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta, en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior.

La composició del tribunal qualificador s'haurà de fer pública mitjançant el corresponent anunci al BOIB i estarà format, en la mesura de les possibilitats, per una representació equilibrada de dones i homes.

#### **VUITENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment selectiu serà l'oposició lliure.

#### **NOVENA. FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició serà obligatòria i eliminatòria, i comprendrà una prova que consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes amb



respostes alternatives sobre la totalitat dels temes relacionats en el programa d'aquestes Bases, en un temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta es proposaran quatre possibles respostes, essent correcta només una d'elles. Les respostes errònies descomptaran un quart del valor de la pregunta. Les no contestades no puntuaran ni descomptaran. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 40 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 20 punts. A més, el qüestionari inclourà 5 preguntes de reserva, que només es valoraran, pel seu ordre, en el cas que el Tribunal anul·li alguna de les 40 preguntes principals.

La data de realització de la prova es publicarà al tauler d'anuncis electrònic ubicat a la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera, juntament amb la llista definitiva de persones aspirants admeses.

La qualificació obtinguda per les persones aspirants en aquesta fase es publicarà el mateix dia en què s'acordi en el tauler d'edictes i en el tauler d'anuncis electrònic ubicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera.

Cada persona aspirant disposarà d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació de les qualificacions per efectuar reclamacions contra la qualificació obtinguda en aquesta fase, i el Tribunal disposarà d'un termini de cinc dies hàbils per resoldre-les.

### **DESENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT**

Un cop transcorregut el termini anterior i resoltes les al·legacions per part del Tribunal si se'n presenten, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de constitució de borsa d'interins per ordre de major a menor qualificació, amb la finalitat de què la Batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament com a funcionari/ària interí del candidat proposat pel Tribunal, es requerirà al mateix que en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de l'acta definitiva del Tribunal, presenti la següent documentació relacionada amb els requisits de la base tercera:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat ha de tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració responsable de no estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Son Servera acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

L'aspirant que dintre el termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què pugui incórrer per falsedat a la seva instància.

L'aspirant proposat que tingui la condició de funcionari públic o personal laboral fix, estarà exempt de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir al seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depèn per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que consten al seu full de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia efectuarà el nomenament de l'aspirant proposat, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de tres dies hàbils, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

### **ONZENA. ORDRE DE PRELACIÓ I DESEMPATS**

L'ordre de prelació en la borsa serà determinat per la puntuació obtinguda a la fase d'oposició.

Els empats es dirimiran atenent successivament els criteris següents:

- a. Tenint en compte la perspectiva de gènere, a favor del sexe que correspongui per tal d'aconseguir una representació equilibrada en el Departament corresponent.
- b. Menor nombre de respostes errònies.
- c. Sorteig.





## **DOTZENA. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I PUBLICACIÓ DE LA BORSA**

El Tribunal Qualificador ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, que ha d'elevat al/a la Batle/ssa perquè en dicti la resolució que pertoqui.

La borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, el tauler d'anuncis electrònic i al Butlletí Oficial de les Illes Balears, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

## **TRETZENA. ADJUDICACIÓ**

1. Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar un/a funcionari/a interí/na, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo. Abans del seu nomenament la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base tercera que no hagi acreditat amb anterioritat.

2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el que cal que es presenti. La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'ajuntament. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres dies hàbils i com a màxim de quinze dies hàbils.

## **CATORZENA. RENÚNCIA I MOTIUS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA**

1. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'ajuntament, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de feina.

2. A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, se les ha d'excloure de la borsa de treball, llevat que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles pel qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar servei com a funcionari o personal laboral a una altra administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

## **QUINZENA. REINCORPORACIÓ A LA BORSA**

1. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt 2 de la base catorzena, en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina passar al darrer lloc de la borsa.

2. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa suposa passar al darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina de l'Ajuntament de Son Servera o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

3. El personal funcionari interí que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

## **SETZENA. SITUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1. Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions previstes al punt 2 de la base catorzena.

2. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina.

3. Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

## **DESSETENA. IMPUGNACIÓ**

Les presents Bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les Bases i de les actuacions dels tribunals es poden impugnar conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

**ANNEX I**  
**TEMARI**

**Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

**Tema 2.** La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. El municipi: concepte i elements. Territori i població. Competències dels municipis.

**Tema 3.** La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. L'organització municipal. El batle, l'Ajuntament Ple i la Junta de Govern Local.

**Tema 4.** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: requisits. L'eficàcia: notificació i publicació. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

**Tema 5.** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la nul·litat i l'anul·labilitat dels actes. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes administratius. La declaració de lesivitat. Els recursos administratius.

**Tema 6.** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals sobre el procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

**Tema 7.** El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. El personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídic. Planificació i estructuració de l'ocupació pública. Accés a l'ocupació pública: principis rectors i adquisició de la condició de funcionari de carrera.

**Tema 8.** La contractació administrativa a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Classes de contractes i règim jurídic. L'adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediment obert. Perfeccionament i formalització.

**Tema 9.** La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: garanties exigibles en els contractes celebrats amb administracions públiques. Parts en el contracte: òrgans de contractació i acreditació de l'aptitud per contractar amb el sector públic. Cessió i subcontractació.

**Tema 10.** El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Concepte i classificació dels ingressos. Els impostos, les taxes i els preus públics. Les ordenances fiscals.

**Tema 11.** Pressupost i despesa pública local al Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Definició i contingut dels pressuposts. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

**Tema 12.** La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. La classificació del sòl. Instruments de planejament. Execució del planejament.

**Tema 13.** Intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Llicències urbanístiques. Comunicacions prèvies.

**Tema 14.** La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Objecte i àmbit d'aplicació. Classificació de les activitats. Procediment d'inici d'instal·lació i execució d'obres aplicable a les activitats permanents.

**Tema 15.** Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.



**ANNEX II****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ OPOSICIÓ AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ,  
AJUNTAMENT DE SON SERVERA****DADES PERSONALS**

Llinatges:		Nom:
DNI/NIE:	Data de naixement:	Nacionalitat:
Domicili:		
Codi postal:	Municipi:	
Telèfon/s: / /		
Correu electrònic:		

**EXPOSA:**

**Primer.-** Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa d'auxiliar administratiu/va com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de Son Servera.

**Segon.-** Que aporta còpia dels documents exigits en la Base Tercera.

**Tercer.-** Declara estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Tercera de la convocatòria.

**Quart.-** Sol·licita la realització de les proves de la fase d'oposició en:

- Català
- Castellà

Per tot l'exposat,

**SOL·LICITA:**

Ser admès/a al procés selectiu de la oposició per torn lliure, per a la creació d'una borsa de funcionaris interins d'auxiliar administratiu/va, de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Son Servera

Son Servera, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

**AL SR. BATLE DE SON SERVERA**

De conformitat al que disposa la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07550 –Son Servera –C/ Plaça Sant Ignasi, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

