



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

6645

Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo, personal funcionario interino o personal laboral temporal del Ayuntamiento de Sant Lluís

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 25.06.2026, ha adoptado los siguientes acuerdos:

"Primero.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria por el sistema de concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de personal auxiliar administrativo, con carácter de personal funcionario interino y personal laboral temporal para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís.

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

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

Sant Lluís, en la fecha que consta en la firma electrónica (30 de junio de 2026)

La alcaldesa

Maria Dolores Tronch Folgado

A continuación, se transcriben las bases:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS.

PRIMERA.- Objeto

El objeto de estas bases es la creación de una bolsa de trabajo de personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sant Lluís, como personal funcionario interino o personal laboral con carácter temporal.

Las retribuciones a percibir son: sueldo base, trienios y residencia correspondientes al grupo C2, importes según presupuestos generales del estado; y, las atribuidas en el puesto de trabajo.

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

SEGUNDA.- Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otras, en:

- Realización de las tareas propias del personal auxiliar administrativo, entre las que se encuentran las siguientes: realizar tareas administrativas consistentes en operaciones siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, atención al público sobre cuestiones relativas a la unidad; atención telefónica; utilización del ordenador; cálculo sencillo; tramitación administrativa de expedientes y otras análogas asignadas por personal superior, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



TERCERA.- Requisitos de las personas 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, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores de conformidad con el artículo 57 del RDL 5/2015, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- c) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, será necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona 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 estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se deriven de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Requisitos específicos:

- f) Estar en posesión del título de graduado escolar o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2, de conformidad con lo que dispone el artículo 4 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de la lengua catalana en procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- Plazos

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la alcaldía del Ayuntamiento de Sant Lluís, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del ayuntamiento, y estarán disponibles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica municipal "<http://ajsantlluis.org/tauler/tipedictes.aspx>". En la instancia las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen y que les habilita para participar en el procedimiento selectivo.

4.2.- Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitidas en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La carencia de dicha manifestación es causa de exclusión de la persona aspirante.

A efectos de admisión de las personas aspirantes, se tendrán únicamente en cuenta los datos que éstas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, el teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos.

4.3.- Presentación de solicitudes

Las instancias se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes o en alguno de los lugares que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o 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 Sant Lluís deberá remitirse copia de la instancia mediante la carpeta ciudadana dirigido al Registro general de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Copia del DNI
- c) Copia de la titulación exigida. Sólo debe aportarse fotocopia del Título exigido para tomar parte en esta convocatoria si NO se da el consentimiento para que la Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente a la solicitud.
- d) Copia del documento que acredite estar en posesión del nivel exigido de conocimientos de lengua catalana.
- e) Anexo III (Autobaremación de los méritos).
- f) Copia de los documentos justificativos de los méritos. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. La experiencia laboral debe acreditarse con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la Administración.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación.

QUINTA.- Admisión de personas aspirantes.

5.1.- Al finalizar el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y la página web municipal, concediéndose un plazo de TRES días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Finalizado el plazo de reclamaciones y enmiendas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la primera prueba.

5.2.- Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

SEXTA.- Tribunal calificador

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y dos vocales (Un vocal será designado secretario/a).

Su composición será técnica, el/la Presidente/a y los/las vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares existan. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Sant Lluís, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección.

6.2.- La composición del Tribunal se concretará en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.3.- El Tribunal puede disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en las que participen, que se limitarán a prestar su colaboración.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

6.5.- Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se registrarán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio.

6.6.- El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

6.7.- Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos por la valoración de los méritos y por la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.8.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Proceso selectivo

7.1.- El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que correspondan se expondrán en el Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de la prueba, y, después de ésta, la relación de puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes.

7.3.- Las pruebas se tendrán que contestar con bolígrafo azul. El tribunal deberá excluir a las personas con las hojas de examen en las que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad, o los que se hayan realizado con bolígrafos de otros colores o con lápices.

7.4.- Las personas aspirantes sólo podrán tener sobre la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas del cuestionario de preguntas, hoja de respuesta, cinta correctora, folio en blanco y agua.

- Las personas aspirantes no podrán tener a su disposición ningún teléfono móvil, reloj inteligente o ningún otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos.
- Las personas aspirantes que lleguen tarde sólo podrán entrar en el aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen

7.5.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y una vez finalizada esta fase y su calificación, se desarrollará la fase de concurso.

7.5.1.- Fase de oposición – Prueba tipo test (máximo 10 puntos):

Prueba tipo test: Constará de una prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito, un cuestionario con 50 preguntas con tres respuestas alternativas, referidas al contenido del temario general y específico de la plaza convocada (Anexo I).

Cada pregunta sólo podrá tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restarán, y las respuestas erróneas se valorarán de forma negativa. Por cada respuesta errónea se descontará una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.

Tiempo máximo 90 minutos.

Se calificará de 0 a 10, y para aprobar será necesario obtener al menos 5 puntos. Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que hayan resultado APTOS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar la revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el Tribunal publicará el listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.5.2.-Fase de concurso - Valoración de méritos (máximo 10 puntos):

Sólo podrán valorarse los documentos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes.

Los méritos obtenidos en el extranjero se tendrán que acreditar mediante la traducción jurada correspondiente, a cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears.

En la publicación de la puntuación será necesario indicar los puntos obtenidos en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado de otros méritos.

La puntuación final de la valoración de méritos será el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de valoración de méritos, para enmiendas y posibles reclamaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se expondrán en la web del Ayuntamiento de Sant Lluís y en el tablón de edictos mediante la identificación del nombre y apellidos y las cifras que figuran en las posiciones 4567 del DNI.

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

El baremo de puntuación a tener en cuenta será el siguiente:

7.5.2.1.- Experiencia profesional (hasta 5 puntos). Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, realizando funciones del puesto de trabajo o análogos, de conformidad con las siguientes escalas:

- a) La empresa privada: 0,01 puntos por mes con un máximo de 1 punto.
- b) Cualquier Administración Pública: 0,02 puntos por mes con un máximo de 1,5 puntos.
- c) La administración local: 0,05 puntos por mes con un máximo de 2,5 puntos.

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

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

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

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

La experiencia profesional se computa por meses completos.

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

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

7.5.2.2.- Formación (hasta 4 puntos)

Se valorará la asistencia a cursos o cursillos de formación, jornadas y congresos que tengan relación con los trabajos y funciones de la plaza convocada (cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática),



organizados homologados, de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación:

- De 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos por curso.
- De más de 70 horas: 0,5 puntos por curso.

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

7.5.2.3.-Conocimientos de lengua catalana (hasta 1 punto).

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

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

Sólo se valorará el del nivel superior excepto en el caso del nivel LA, que podrá sumarse al nivel C1 y C2. Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente.

OCTAVA.- Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 70 % de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, y del 30 % de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = (70 \% O) + (30 \% C)$$

O = oposición

C = concurso

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso

De persistir el empate, éste se solucionará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

NOVENA.- Calificación.

9.1.- El Tribunal hará pública la calificación de las personas aspirantes, y además confeccionará un listado ordenado de mayor a menor número de puntos conseguidos. Este listado, se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, y en el plazo de 3 días hábiles las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma.

Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de las personas aspirantes pasará a ser definitiva, siendo ésta última la que elevará el Tribunal a la Alcaldía para que acuerde la constitución de la bolsa de personas aspirantes.

9.2.- Los actos y resoluciones del Tribunal Calificador se ajustarán a los criterios y podrán ser recurridos en los términos establecidos en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA.- Bolsa de trabajo

10.1.-Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas, exceso y acumulación de tareas, y los permisos y licencias que puedan surgir, y serán llamadas por orden de puntuación.

Si la persona aspirante que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de los servicios como personal laboral temporal o funcionario interino, mantendrá su puesto de la lista.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años. Si el Ayuntamiento convoca un nuevo procedimiento selectivo, la nueva bolsa que se convoque prevalecerá en la anterior.

10.2.- Funcionamiento de la bolsa:

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

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

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Cuando finalice el contrato de la persona seleccionada en su puesto de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentos.

11.1- Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente compulsada, salvo las que ya estén en poder de la Administración, y siempre referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

- Título académico exigido en la convocatoria.
- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirante no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

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

DUODÉCIMA.- Protección de datos personales

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

DECIMOTERCERA.- 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 para su ejecución, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.





ANEXO I
Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. De los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. Actos nulos. Actas anulables.

Tema 3. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones Administrativas. El código de conducta.

Tema 5. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva. Actuación de los poderes públicos para la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI.

Tema 6. La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención a personas con discapacidad. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 7. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc. El correcto uso del lenguaje administrativo. Lenguaje administrativo no sexista.





ANEXO II

Instancia por formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo

1.- DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos		DNI
Fecha nacimiento	Nacionalidad	
Dirección		
Municipio	Provincia	CP
Teléfono	Correo electrónico	

2.- EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, publicada en el BOIB núm. de fecha

3.- DECLARACIÓN JURADA

Declaro que cumplo todas las condiciones exigidas en las bases para participar en la convocatoria y en relación al requisito de titulación manifiesta estar en posesión del título de(la persona aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión).

Declaro que no he sido separado/ao despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro que son ciertos todos 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.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Copia del DNI
- Copia de la titulación exigida.
- Copia del certificado acreditativo del nivel B2 de catalán.
- Autobaremación de los méritos (Anexo III).
- Justificación méritos (contratos de trabajo, certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, diplomas, etc).

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

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

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

OTROS DATOS

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

Fecha y firma

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/83/1223151





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





ANEXO II Autobaremación de los méritos

Yo....., con DNI, y domicilio a efectos de notificaciones en de y teléfono fijo teléfono móvil @ de contacto:@.....

A continuación se relacionan los méritos que deben puntuarse por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases

Base 7.5.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 5 puntos)– (i)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- (...)

Base 7.5.2.2 Formación (puntuación máxima posible: 4 puntos) . (ii)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- (...)

Base 7.5.2.3 Conocimiento de la lengua catalana (hasta 1 punto) (iii)

- 1.....
- 2.....

Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

- i) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 7.5.2.1 «forma de acreditación».
- ii) *Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.5.2.2: certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.*
- iii) *Es necesario presentar el/los certificados correspondientes*

..... de de 2026.

(firma)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/83/1223151





CLÁUSULAS DE CONSENTIMIENTO SOBRE EL RGPD

- De conformidad con lo que establece la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.
- En cumplimiento de la normativa vigente el Ayuntamiento le informa que los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con lo mencionado anteriormente.
- La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el punto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.
- Los datos podrán ser facilitados a otras administraciones siempre y cuando la finalidad cumpla con la normativa vigente y la finalidad sea legítima.
- Mientras no nos comunique lo contrario, se entenderá que sus datos no han sido modificados, y que se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos su consentimiento para utilizarlos para las finalidades mencionadas. Los datos podrán ser facilitados a otras administraciones siempre y cuando la finalidad cumpla con la normativa vigente y la finalidad sea legítima.
- El Ayuntamiento le informa que procederá a tratar sus datos de forma lícita, transparente, adecuada y pertinente; de ahí que el Ayuntamiento se compromete a adoptar todas aquellas medidas razonables para que éstas se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactas.
- De acuerdo con lo que establece la normativa vigente en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento dado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición al Ayuntamiento de Sant Lluís.
- Podrá dirigirse al Delegado/Delegada de Protección de Datos para presentar la reclamación que considere oportuna.
- Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aepd.es
- La firma del presente documento implica el consentimiento expreso de esta cláusula.

