



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

3667

Bases que ha de regir la convocatòria pel sistema de concurs d'una borsa de treball de la categoria d'auxiliar administratiu, amb caràcter de funcionaris interins

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió de data 02.04.2025, ha adoptat els següents acords:

«**Primer.-** Aprovar les bases que han de regir la convocatòria pel sistema de concurs d'una borsa de treball de la categoria d'auxiliar administratiu, amb caràcter de funcionaris interins per poder cobrir necessitats urgents existents a l'Ajuntament de Sant Lluís.

Segon.- Convocar el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de la categoria d'auxiliar administratiu, amb caràcter de funcionaris interins per cobrir necessitats urgents existents a l'Ajuntament de Sant Lluís.

Tercer.- Donar publicitat a la convocatòria i a les bases mitjançant anuncia en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, taulell d'edictes municipal i pàgina web de l'Ajuntament.»

A continuació, es transcriuen les bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU PER AL NOMENAMENT DE FUNCIONARIS INTERINS

1.- Objecte

L'objecte de les presents bases és regular el procediment selectiu de personal per a la constitució d'una borsa de treball de d'auxiliar administratiu, subgrup C2, per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí segons allò que preveu l'art.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'art. 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

S'estableix com a procediment selectiu el concurs, que es regirà per les presents bases.

2.- Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques i tasques principals a realitzar consisteixen, entre d'altres, en:

- Realització de les tasques pròpies del personal auxiliar administratiu, entre les quals hi ha les següents: realitzar tasques administratives consistents en operacions seguint un mètode de treball precís i concret, atenció al públic sobre qüestions relatives a la unitat; atenció telefònica; utilització de l'ordinador; càlcul senzill; tramitació administrativa d'expedients i altres d'anàlogues assignades per personal superior, d'acord amb les instruccions rebudes.

3.- Requisits de les persones aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

La persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i treball, si escau.

- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat escolar o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- d) Posseir la capacitat funcional i aptituds físiques i psíquiques per al desenvolupament de les funcions corresponents.





e) 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, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què 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.

f) Declaració responsable de tenir coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establerta en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2, de conformitat amb el que disposa l'article 4 del Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de la llengua catalana en procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran a l'Alcaldia i es presentaran o bé directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horari de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé electrònicament a través de la seu electrònica municipal

(<https://www.ajsantlluis.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=02>).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal.

Per ser admesos i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex I), indicant en ella que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- Els documents acreditatius dels mèrits que s'alegin. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats dels certificats o documents acreditatius corresponents. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació.
- Annex II (Autovaloració dels mèrits).
- Una còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o superior.

En el cas que la persona aspirant hagi donat el seu consentiment (annex II) en el moment de presentació de la instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament de Sant Lluís a poder consultar d'ofici el seu DNI i títol de graduat escolar o equivalent exigint com a requisit a la base 3ª, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquests en el procés de presentació de la instància, ni originals en el moment de tramitar el nomenament, en tant que aquest/s documents seran consultats d'ofici mitjançant els serveis de PINBAL, a les administracions corresponents.

5.- Admissió de persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Batlessa aprovarà per resolució

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, els quals hauran d'estar correctament i feaentment documentats per les persones aspirants, per a poder ser valorats, assignant a cadascun d'ells els punts que puguin correspondre de conformitat amb els barems que es diran més endavant la relació provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i a la pàgina web municipal, concedint-se un termini de tres dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva de persones admeses a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada sense necessitat de nova resolució.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al taulell d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament.

6.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

- Un President/a: 1 funcionari de carrera del Grup C, subgrup C2 o superior.
- Vocals: 2 funcionaris de carrera del Grup C, subgrup C2, o superior, que podran ser o no de la pròpia corporació, i seran designats per l'Alcaldia.
- Secretari: Un administratiu o auxiliar administratiu municipal designat per l'Ajuntament. S'hauran de designar els corresponents suplents, un per cadascun dels titulars.

En cas de ser necessari el Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes perquè els assessori, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei de Règim jurídic del sector públic. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El Tribunal queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

7.- Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs i s'iniciarà després de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

7.1 Fase de concurs - Valoració de mèrits (fins a 10 punts):

La puntuació màxima que es podrà obtenir respecte als mèrits presentats serà de 10 punts.

En cap cas es valoraran els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini de presentació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats d'experiència professional i de formació.

Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

7.1.1.-Experiència professional (fins a 6 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats, realitzant funcions del lloc de feina o anàlogues, fins a un màxim de 6 punts, i de conformitat amb les escales següents:

- a) L'empresa privada: 0,03 punts per mes amb un màxim d'2 punt.
- b) Qualsevol Administració Pública: 0,06 punts per mes amb un màxim de 3 punts.
- c) L'Administració Local: 0,09 punts per mes amb un màxim de 6 punts.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims que s'indiquen en aquest punt.

Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'art. 11 del TRET, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, con la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.

L'experiència professional es computa per mesos complets.

Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat del grup, escala, subescala i/o categoria per al personal funcionari, i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades. Els serveis prestats a l'empresa privada es podran acreditar exclusivament a través d'alguna d'aquestes vies:



- a) Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on consti les dates d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
- b) Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.
- c) Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat.

7.1.2.- Formació (fins a 3 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos o curssets de formació, jornades i congressos que tinguin relació amb les feines i funcions de la plaça convocada, organitzats o promoguts per organismes oficials, públics o privats homologats, que puntuaran fins un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem de puntuació:

- De 20 a 40 hores: 0,3 punts per curs.
- De 41 a 70 hores: 0,4 punts per curs.
- De més de 70 hores: 0,5 punts per curs.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre formador que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.

7.1.3.- Coneixements de llengua catalana (fins a 1 punt).

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,3 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,7 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,3 punts.

Només es valorarà el del nivell superior excepte en el cas del nivell LA, que es podrà sumar al nivell C1 i C2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent.

8.- Constitució de la borsa de treball

Un cop finalitzada la valoració de mèrits, es disposarà d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la publicació dels resultats per efectuar les reclamacions i/o sol·licitar audiència al tribunal sobre la valoració dels mèrits. Si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la batllia la seva proposta definitiva de relació de persones que formen part de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'anuncis i en la web de l'Ajuntament. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

La borsa de feina tindrà una vigència màxima de 3 anys, la qual es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. La nova borsa que es convoqui anul·larà a l'anterior.

9.- Presentació de documents, nomenament.

La/les persona/es aspirant/s que sigui/n proposada/es per ser nomenada/es funcionària/es interina/es haurà de presentar al Registre General de la corporació i dins del termini de cinc dies hàbils des d'aquell en què se la cridi per nomenada, la documentació acreditativa de complir amb la resta de condicions específiques establertes en la base 3 de la convocatòria

- Certificat mèdic, en model oficial, en el que consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració jurada o promesa de no trobar-se sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades, quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquestes persones aspirants i seran excloses de la borsa de treball sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants, segons ordre de major puntuació, que formin part de la borsa de treball, podran ser cridades per cobrir possibles



vacants mitjançant el nomenament en règim de funcionari interí, a comptar des del dia següent al de la presa de possessió, el qual es regularà d'acord amb la normativa vigent.. La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la seva constitució.

10.- Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tots els casos que aquestes bases no preveuen.

11.- Impugnacions

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del Tribunal podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sant Lluís, en la data que consta en la signatura electrònica (7 d'abril de 2025)

La batlessa

Maria Dolores Tronch Folgado





ANNEX I

Instància per formar part del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu

1.- SOL·LICITANT

Jo....., amb DNI, i domicili a efectes de notificacions a de i telèfon fixe telèfon mòbil @ de contacte:@.....

2.- DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació:

Notificació en paper Notificació telemàtica a l'@

Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador

EXPOSA

Que m'he assabentat de la convocatòria feta per l'Ajuntament de Sant Lluís per a la creació d'una borsa de treball BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU per a prestar serveis com a funcionari de l'Escala d'Administració general, Grup C, subgrup C2, convocatòria publicada en el BOIB núm. de data

3.- DECLAR

Que reunes les condicions exigides a la base tercera per participar en la convocatòria

Que no ha estat separat/ada o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, ni em trob inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques. Que tenc coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'Administració Pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

4.- SOL·LICIT

Ser admès/a a la convocatòria

5.- DOCUMENTACIÓ

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

- Quadre resum dels mèrits a valorar (annex II)
- Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, etc).
- Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o equivalent.

6.- AUTORIZACIÓ DE CONSULTA A LA PLATAFORMA D'INTERMEDIACIÓ DE DADES (marqueu el que voleu)

Sí autoritzo a l'Ajuntament de Sant Lluís

No autoritzo l'Ajuntament de Sant Lluís

a consultar en la plataforma d'intermediació de dades la següent documentació de la qual soc titular: document nacional d'identitat, títol acadèmic exigít per participar en la convocatòria)

En cas de no autoritzar a l'Administració a comprovar d'ofici la documentació relacionada, haureu de presentar obligatòriament la dita documentació en paper a l'Ajuntament.

7.- AVÍS LEGAL

De conformitat amb el Reglament UE 679/2016, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 03/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, l'informem que:



- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes en aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, l'oposició, o la cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.
- En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.ajsantlluis.org) d'acord amb el que es disposa en els bases d'aquesta convocatòria i en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. - Es fa constar que, en el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment expressades.

....., de de 2025.

(signatura)





ANNEX II Autovaloració dels mèrits

Jo....., amb DNI, i domicili a efectes de notificacions a de i telèfon fixe telèfon mòbil @ de contacte:@.....

A continuació es relacionen els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases

Base 7.2.1 Experiència professional (puntuació màxima possible: 6 punts) – (i)

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

Base 7.2.2 Formació (puntuació màxima possible: 3 punts) . (ii)

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

Base 7.2.3 Coneixement de la llengua catalana (fins a 1 punt) (iii)

1.
2.

Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tenguí relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

- i) Cal presentar la documentació acreditativa prevista en la bases 7.2.1 «forma d'acreditació».
- ii) Cal presentar la documentació acreditativa prevista a la base 7.2.2: certificat emès pel centre formador que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.
- iii) Cal presentar el/els certificats corresponents

..... de de 2025.

(signatura)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/43/1187399>

