



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

**6645***Bases reguladores del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu, personal funcionari interí o personal laboral temporal de l'Ajuntament de Sant Lluís*

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió de data 25.06.2026, ha adoptat els següents acords:

**"Primer.-** Aprovar les bases que han de regir la convocatòria pel sistema de concurs-oposició per a la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu, amb caràcter de personal funcionari interí i personal laboral temporal per cobrir les necessitats urgents de contractació de l'Ajuntament de Sant Lluís.

**Segon.-** Convocar el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu, amb caràcter de personal funcionari interí i personal laboral temporal per cobrir les necessitats urgents de contractació de l'Ajuntament de Sant Lluís.

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

Sant Lluís, en la data que consta en la signatura electrònica (30 de juny de 2026)

**La batlessa**

Maria Dolores Tronch Folgado

A continuació, es transcriuen les bases:

#### **BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ O PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS.**

##### **PRIMERA.- Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Sant Lluís, com a personal funcionari interí o personal laboral amb caràcter temporal.

Les retribucions a percebre són: sou base, triennis i residència corresponents al grup C2, imports segons pressupostos generals de l'estat; i, les atribuïdes al lloc de feina.

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

##### **SEGONA.- 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.

##### **TERCERA.- 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 la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Posseir la capacitat funcional i aptituds físiques i psíquiques per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- c) Tenir 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui al seu càrrec.
- d) 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.
- e) 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.

#### Requisits específics:

- f) 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.
- 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.

#### QUARTA.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

##### 4.1.- Terminis

Les instàncies per participar en el concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades a la batlia de l'Ajuntament de Sant Lluís, en el termini de DEU DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Les instàncies es facilitaran gratuïtament al registre general de l'ajuntament, i estaran disponibles en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i a la seu electrònica municipal «<http://ajsantlluis.org/tauler/tipedictes.aspx>». A la instància les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen i que els habilita per participar en el procediment selectiu.

##### 4.2.- Dades consignades a la sol·licitud

Per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes en la base tercera d'aquesta convocatòria, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tenen únicament en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, el telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades.

##### 4.3.- Presentació de sol·licituds

Les instàncies es presentaran 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 en algun dels llocs que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Sant Lluís s'haurà de remetre còpia de la instància mitjançant la carpeta ciutadana dirigit al Registre general d'entrada de l'Ajuntament de Sant Lluís, dins el termini de presentació de sol·licituds.

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

- a) Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II), 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.





- b) Còpia del DNI
- c) Còpia de la titulació exigida. Només s'ha d'aportar fotocòpia del Títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria si NO es dona el consentiment perquè l'Administració el comprovi marcant la casella corresponent a la sol·licitud.
- d) Còpia del document que acrediti que està en possessió del nivell exigít de coneixements de llengua catalana.
- e) Annex III (Autobaremació dels mèrits).
- f) Còpia dels documents justificatius dels mèrits. S'adverteix que el mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

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.

#### **CINQUENA.- Admissió de persones aspirants.**

5.1.- En acabar el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Batlessa aprovarà per resolució la relació provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i 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. Igualment a la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes, la Batllia elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant resolució que es publicarà en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. La publicació esmentada servirà de notificació a efectes d'impugnacions i recursos i es farà constar el dia, l'hora i el lloc en què es realitzarà la primera prova.

5.2.- 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 tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament.

#### **SISENA.- Tribunal qualificador**

6.1.- El Tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a i dos vocals (Un vocal serà designat secretari/a).

La seva composició serà tècnica, el/la President/a i els/les vocals hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Es designaran tants suplents com titulars hi hagi. Igualment, com a membre del Tribunal podrà assistir, amb veu però sense vot, un observador designat a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

6.2.- La composició del Tribunal es concretarà en la Resolució d'Alcaldia que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.3.- El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes en les proves o exercicis que estimi pertinents, que s'hauran de fer públics amb anterioritat a les proves en què participin, els quals es limitaran a prestar la seva col·laboració.

6.4.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

6.5.- Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regiran pel que disposa el Reial Decret 462/2002, regulador de les indemnitzacions per raó de servei.

6.6.- El tribunal qualificador resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per el bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

6.7.- Els membres del Tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la valoració dels mèrits i per la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

6.8.- El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

#### **SETENA.- Procés selectiu**

7.1.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones admeses i excloses.

7.2.- Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis que corresponguin s'exposaran al Tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal, on també s'indicarà la data, el lloc i l'hora de la realització de la prova, i, després d'aquesta, la relació de puntuacions atorgades a les persones aspirants.

7.3.- Les proves s'hauran de contestar amb bolígraf blau. El tribunal haurà d'excloure les persones amb els fulls d'examen en els quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat, o els que s'hagin realitzat amb bolígrafs d'altres colors o amb llapis.

7.4.- Les persones aspirants només podran tenir damunt la taula: bolígraf, identificació personal, fulls del qüestionari de preguntes, full de resposta, cinta correctora, foli en blanc i aigua.

- Les persones aspirants no podran tenir a la seva disposició cap telèfon mòbil, rellotge intel·ligent o cap altre dispositiu electrònic ni fer ús de taps auditius.
- Les persones aspirants que arribin tard només podran entrar a l'aula corresponent sempre que encara no s'hagi repartit cap examen.

7.5.- El procés selectiu serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició, i, un cop finalitzada aquesta fase i la seva qualificació, es desenvoluparà la fase de concurs.

**7.5.1.-Fase d'oposició** – Prova tipus test (màxim 10 punts):

**Prova tipus test:** Constarà d'una prova teòrica de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit, un qüestionari amb 50 preguntes amb tres respostes alternatives, referides al contingut del temari general i específic de la plaça convocada (Annex I).

Cada pregunta només podrà tenir una resposta correcta. Les preguntes que les persones aspirants no hagin contestat o en les què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no restaran, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

Temps màxim 90 minuts.

Es qualificarà de 0 a 10, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 5 punts. Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del mateix al tauler d'anuncis electrònic, amb la publicació del llistat de persones aspirants que hagin resultat APTES a la prova, amb expressió de la puntuació obtinguda, i atorgant a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar la revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el Tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic.

Resoltes en el seu cas les reclamacions o transcorreguts els tres dies hàbils sense que s'hagin formulat reclamacions, el Tribunal publicarà el llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

**7.5.2.-Fase de concurs** - Valoració de mèrits (màxim 10 punts):

Només es podran valorar els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'hauran d'acreditar mitjançant la traducció jurada corresponent, a qualsevol de les dues llengües oficials a les Illes Balears.

En la publicació de la puntuació caldrà indicar els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

La puntuació final de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'Ajuntament de Sant Lluís i al tauler d'edictes mitjançant la identificació del nom i llinatges i les xifres que figuren en les posicions 4567 del DNI.

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

El barem de puntuació a tenir en compte serà el següent:

**7.5.2.1.-Experiència professional (fins a 5 punts)** Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats, realitzant funcions del lloc de feina o anàlogues, de conformitat amb les escales següents:

- L'empresa privada: 0,01 punts per mes amb un màxim d'1 punt.
- Qualsevol Administració Pública: 0,02 punts per mes amb un màxim de 1,5 punts.
- L'Administració Local: 0,05 punts per mes amb un màxim de 2,5 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:

- 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.
- Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.
- 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.

#### **7.5.2.2.- Formació (fins a 4 punts)**

Es valorarà l'assistència a cursos o cursets de formació, jornades i congressos que tinguin relació amb les feines i funcions de la plaça convocada (cursos de les àrees jurídica-administrativa; econòmica-financera; tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals; prevenció de riscos laborals; qualitat, igualtat i responsabilitat social, i cursos d'informàtica), organitzats o promoguts per organismes oficials, públics o privats homologats, d'acord amb el següent barem de puntuació:

- De 21 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.

**7.5.2.3.-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: 0,5 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,5 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.

#### **VUITENA.- Puntuació final**

La puntuació final, en ordre a determinar les persones aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma del 70 % de la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, i del 30 % de la puntuació obtinguda de la suma dels mèrits de la fase de concurs, d'acord amb la fórmula següent:

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

O = oposició

C = concurs

En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent als criteris següents:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

2n. Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs

De persistir l'empat, aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom de les persones aspirants empatats, de conformitat amb la lletra que determini el sorteig anual realitzat per la Secretaria d'Estat per a l'Administració Pública al fet que es refereix l'article 17 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

#### **NOVENA.- Qualificació.**

9.1.- El Tribunal farà pública la qualificació de les persones aspirants, i, a més a més, confeccionarà un llistat ordenat de major a menor nombre de punts aconseguits. Aquest llistat, es publicarà al Taulell d'anuncis i a la web municipal, i en el termini de 3 dies hàbils les persones aspirants podran formular al·legacions a la mateixa .

Passat dit termini, i de no haver-se formulat al·legacions, aquesta llista provisional de les persones aspirants passarà a ser definitiva, essent aquesta última la que elevarà el Tribunal a la Batlia perquè acordi la constitució de la borsa de persones aspirants.

9.2.- Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador s'ajustaran als criteris i podran ésser recorreguts en els termes que estableix l'art. 121 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

#### **DESENA.- Borsa de treball**

10.1.-Les persones aspirants que superen el procés selectiu constituïran una borsa de treball en aquest Ajuntament per cobrir vacants, baixes mèdiques, l'excés i acumulació de tasques, i els permisos i llicències que puguin sorgir, i seran cridades per ordre de puntuació.

Si la persona aspirant que ha estat cridada no contesta o rebutja la oferta de prestació del serveis com a personal laboral temporal o funcionari interí, mantindrà el seu lloc de la llista.

La borsa de feina tindrà una vigència màxima de 3 anys. Si l'Ajuntament convoca un nou procediment selectiu, la nova borsa que es convoqui prevaldrà a l'anterior.

10.2.- Funcionament de la borsa:

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, les persones aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que la persona aspirant ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si la persona aspirant no manifesta la seva conformitat amb la contractació en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada.

Quan finalitzi el contracte de la persona seleccionada en el seu lloc de treball es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelación, tret que sigui per renúncia voluntària.



L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

#### **ONZENA.- Presentació de documents.**

11.1.- Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'ofertament de treball, hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament la següent documentació, per document original o còpia degudament acarada, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Administració, i sempre referida a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

- Títol acadèmic exigít a 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 estar exercint cap lloc o activitat en el sector públic o privat delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, ni de rebre pensió de jubilació, retir o orfanat, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.
- Declaració jurada o promesa de no trobar-se sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

11.2.- 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.

#### **DOTZENA.- Protecció de dades personals**

De conformitat amb el que estableix la normativa vigent en Protecció de Dades de Caràcter Personal (Reglament de la UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals), l'informem que les seves dades seran incorporades al sistema de tractament de dades de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb l'exercici dels poders atorgats a aquest Ajuntament.

#### **TRETZENA.- Normes generals i recursos**

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els cas i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i demès normes d'aplicació.

### **ANNEX I**

#### **Temari**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Dels interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius. Actes nuls. Actes anul·lables.

Tema 3. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 5. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masculista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva. Actuació dels poders públics per a la igualtat real i efectiva de les persones LGTBI.

Tema 6. L'atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat. Reclamacions. Queixes. Peticions.

Tema 7. Contingut i presentació de documents escrits: correspondència, comunicacions, autoritzacions, notificacions, instàncies, certificacions, compulses, etc. L'ús correcte del llenguatge administratiu. Llenguatge administratiu no sexista.





### ANNEX II

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

#### 1.- DADES PERSONALS

Nom i llinatges		DNI
Data naixement	Nacionalitat	
Adreça		
Municipi	Província	CP
Telèfon	Correu electrònic	

#### 2.- EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'AUXILIAR ADMINISTRATIU, publicada en el BOIB núm. .... de data .....

#### 3.- DECLARACIÓ JURADA

Declar que compleixo totes les condicions exigides a les bases per participar en la convocatòria i en relació al requisit de titulació manifesta estar en possessió del títol de ..... (la persona aspirant ha d'indicar quina titulació posseeix com a requisit de la convocatòria, la no indicació de la titulació al·legada per a participar serà motiu d'exclusió).

Declar que no he estat separat/da o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

Declar 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.

#### DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- ( ) Còpia del DNI
- ( ) Còpia de la titulació exigida.
- ( ) Còpia del certificat acreditatiu del nivell B2 de català.
- ( ) Autobaremació dels mèrits (Annex III).
- ( ) Justificació mèrits (contractes de treball, certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, diplomes, etc).

Sí\* ( ) autoritzo expressament a l'Ajuntament de Sant Lluís a consultar en la plataforma d'intermediació de dades que disposa la documentació següent, de la que en soc titular: Títol acadèmic exigít per formar part de la convocatòria.

\* En cas de que voleu que l'administració comprovi d'ofici la documentació relacionada haureu de marcar la casella amb una creu.

Recordar que si no es marca la casella amb una creu haureu de presentar obligatòriament la documentació esmentada en paper a l'Ajuntament.

#### ALTRES DADES

#### SOL·LICIT

Ser admès/esa en el procediment selectiu

Data i signatura

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/83/1223150





(\*) De conformitat amb el que estableix la normativa vigent en Protecció de Dades de Caràcter Personal (Reglament de la UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals), l'informem que les seves dades seran incorporades al sistema de tractament de dades de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb l'exercici dels poders atorgats a aquest Ajuntament.





### ANNEX II Autobaremació 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 dispost a les bases

#### Base 7.5.2.1 Experiència professional (puntuació màxima possible: 5 punts) – (i)

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

#### Base 7.5.2.2 Formació (puntuació màxima possible: 4 punts) . (ii)

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

#### Base 7.5.2.3 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 7.5.2.1 «forma d'acreditació».
- ii) Cal presentar la documentació acreditativa prevista a la base 7.5.2.2: *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 2026.

(signatura)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/83/1223150





## CLÀUSULES DE CONSENTIMENT SOBRE EL RGPD

- De conformitat amb el que estableix la normativa vigent en Protecció de Dades de Caràcter Personal (Reglament de la UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals), l'informem que les seves dades seran incorporades al sistema de tractament de dades de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb l'exercici dels poders atorgats a aquest Ajuntament.
- En compliment de la normativa vigent l'Ajuntament l'informa que les dades seran conservades durant el termini estrictament necessari per a complir amb l'esmentat anteriorment.
- La present instància fonamenta el tractament de les dades contingudes en ella, en el compliment de missió realitzada en interès públic o exercici de poders públics conferits a aquest Ajuntament establert en el punt e) de l'article 6 apartat 1 del Reglament General de Protecció de Dades.
- Les dades podran ser facilitades a altres administracions sempre i quan la finalitat compleixi amb la normativa vigent i la finalitat sigui lleítima.
- Mentre no ens comuniqui el contrari s'entendrà que les seves dades no han estat modificades, i que es compromet a notificar-nos qualsevol variació i que tenim el seu consentiment per a emprar-los per a les finalitats esmentades.
- L'Ajuntament l'informa que procedirà a tractar les seves dades de manera lícita, transparent, adequada i pertinent; per aquest motiu l'Ajuntament es compromet a adoptar totes aquelles mesures raonables per què aquestes es suprimeixin o rectifiquin sense dilació quan siguin inexactes.
- D'acord amb allò que estableix la normativa vigent en protecció de dades podrà exercir els drets d'accés, rectificació, limitació del tractament, supressió, portabilitat i oposició al tractament de les seves dades de caràcter personal així com del consentiment donat per al tractament de les mateixes, dirigint la seva petició a l'Ajuntament de Sant Lluís.
- Podrà dirigir-se al Delegat / la Delegada de Protecció de Dades per a presentar la reclamació que consideri oportuna.
- Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url: **www.aepd.es**
- La signatura del present document implica el consentiment exprés d'aquesta clàusula.

