

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS

7479***Bases reguladores per a la constitució d'una borsa de treball de coordinador/a del servei de Joventut de l'Ajuntament de Sant Lluís***

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió de data 20.05.2026, 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 coordinador/a de joventut, amb caràcter de 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 coordinador/a de joventut, amb caràcter de 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."

A continuació, es transcriuen les bases:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE COORDINADOR/A DEL SERVEI DE JOVENTUT, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa de treball de coordinador/a de joventut de l'Ajuntament de Sant Lluís, com a personal laboral amb caràcter temporal.

Segona.- Funcions del lloc de feina

Tasques més significatives:

- Atendre al públic, personal, telefònica i telemàticament sempre que els respectius tutors, entitats locals, tècnics del Consell i companys, requereixen del seus serveis.
- Coordinar, dirigir i supervisar el servei, programa o activitat a desenvolupar.
- Analitzar memòries diàries de l'àrea de Joventut i infància i família.
- Actualitzar la informació de la xarxa social Facebook del Molí de Baix,
- Redactar escrits "fulls de mà" i/o fulls informatius o notes, i posteriorment difondre-les en premsa, instal·lacions municipals i RRSS (xarxes socials).
- Redactar informes a petició dels responsables polítics i/o àrees de l'ajuntament.
- Convocar reunions, redactar l'ordre del dia i elaborar la documentació necessària.
- Revisar i actualitzar el calendari d'activitats, vacances, etc.
- Planificar els serveis de l'àrea: valorant memòries anteriors, valorant tests de valoració d'usuaris, valorant les necessitats formulades per la població juvenil i familiar, etc.
- Realitzar propostes de nous projectes i presentar-los als responsables polítics per a la seva oportuna consideració.
- Redactar el projecte anual i la memòria del projecte anual de l'àrea de joventut.
- Enviar parts de treball a la brigada per a sol·licitar treball de manteniment o muntatges.
- Sol·licitar recursos pressupostaris i, si escau, incorporació dels mateixos en el Pressupost Anual de la partida pressupostària municipal de l'àrea de Joventut.
- Elaborar fulles d'inscripcions, d'autorització i rebuts.
- Confeccionar (redactar) certificats de participació en activitats municipals.
- Arxivar documentació.
- Assistir a reunions del CIM amb caràcter ocasional.
- Assistir a jornades i congressos de Joventut en l'àmbit autonòmic.
- Assistir a formacions del programa Erasmus amb caràcter puntual així com coordinar el programa.





- Buscar col·laboradors, contactant amb empreses, serveis, entitats o comerços locals.
- Fomentar el voluntariat i, atendre, instruir i supervisar si és el cas als voluntaris de l'àrea.
- Portar el control i organització del magatzem.
- Planificar els intercanvis juvenils, sortides fora de l'illa o camps de treball.
- Assistir a comissions com a tècnic de l'àrea de Joventut, infància i família al requeriment consistorial.
- Dur a terme tasques de reforç a l'equip en serveis i/o activitats: dinamitzant activitats, donant suport als usuaris amb necessitats educatives especials, ajudant en el muntatge i desmuntatge d'activitats, etc.
- Presentar propostes/projectes relacionats amb l'àrea, amb l'objecte si és el cas, de la seva posterior aprovació.

Direcció de recursos adscrits:

- Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
- Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
- Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
- Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.
- Efectuar qualsevol altra tasca no habitual o estructural, pròpia de la seva categoria o escala/subescala/classe, que li sigui encomanada.

Tercera.- Requisits i condicions generals de les persones interessades

Per a ser admesa i, en el seu cas, prendre part del procés selectiu corresponent, les persones aspirants han de complir i reunir els requisits d'aquesta convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- 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) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball.
- 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'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 al treball públic.
- e) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de les administracions públiques recollides en la llei 54/1984, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- f) Estar en possessió de la titulació exigida.
- g) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell de certificat C1. Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1 o equivalent) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

Requisits específics:

- h) Titulació acadèmica: Comptar amb el batxillerat o titulació equivalent.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà de presentar-se fotocòpia de la credencial que acrediti la seva homologació a Espanya, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.
- i) No haver estat condemnat/ada per cap delictes. No tindre antecedents penals.
- j) Estar en possessió del Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

Quarta.- Presentació de les sol·licituds

4.1.- Les instàncies per participar en el concurs s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex I 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.



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 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.

4.2.- Per poder ser admeses, 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.

Per ser admeses i prendre part en el procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- a) Còpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Còpia de la titulació acadèmica exigida.
- c) Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex I), indicant la titulació que s'al·lega tenir per participar en la convocatòria. La no indicació en la sol·licitud de la titulació ostentada serà motiu d'exclusió. Així mateix, ha de constar la declaració responsable del compliment de la resta de requisits de participació.
- d) Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior a l'exigit a les bases específiques.
- e) Còpia del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual i d'antecedents penals.
- f) Document d'autobaremació (Annex II)
- g) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Les persones que donin el seu consentiment a l'Ajuntament per consultar les seves dades a la plataforma d'intermediació de dades, no hauran d'aportar els documents dels apartats a) i b).

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

5.1.- Finalitzat 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. 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, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis electrònic.

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.

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, 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.- Desenvolupament del procediment selectiu per mitjà de concurs

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 correspongui s'exposaran al Tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal, on també s'indicarà la relació de puntuacions atorgades a les persones aspirants.

7.3.- El procés selectiu serà el de concurs i consistirà en una valoració de mèrits.

7.4.-FASE DE CONCURS - Valoració de mèrits (màxim 40 punts):

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

Es concedirà un termini de tres 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.

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

7.4.1.- Experiència professional (màxim 20 punts):

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats, i de conformitat amb les escales següents:

- a) Serveis efectius de funcions similars a les de la plaça convocada prestats a una administració local: 0,20 punts per mes fins un màxim de 10 punts.
- b) Serveis efectius de funcions similars a les de la plaça convocada prestats en altres administracions: 0,15 punts per mes fins un màxim de 5 punts.
- c) Serveis efectius de funcions similars a les de la plaça convocada prestats en empreses privades: 0,10 punts per mes fins un màxim de 5 punts.

Un mateix servei no pot puntuar en més d'un apartat, valorant-se a l'apartat que li atorgui major puntuació.

En cap cas es valoraran ni puntuaran els mèrits al·legats i no justificats documentalment.

Forma d'acreditació: informe de la vida laboral de la persona aspirant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a més a més la presentació de contractes de treball, certificat de serveis prestats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats.

7.4.2.- Titulació acadèmica (màxim 15 punts)

Estudis oficials finalitzats d'acord amb el Ministeri d'Educació, que tinguin relació directa o complementària amb el contingut professional de la plaça a la qual s'opta i que no s'hagi presentat com a requisit en la convocatòria.

- a) Màster universitari: 2 punts.
- b) Graus universitaris en l'àmbit de les ciències socials, humanitats i similars: 5 punts.
- c) Graus universitaris: 4 punt.
- d) Cicles formatius de grau superior relacionats amb la plaça: 4 punts.



- e) Cicles formatius de grau mitjà relacionats amb la plaça: 3,5 punts.
- f) Títol de director/a d'activitats d'educació en el temps lliure infantil i juvenil o equivalent: 3 punts.
- g) Títol de monitor/a d'activitats d'educació en el temps lliure infantil i juvenil o equivalent: 2 punts

Documents justificatius: certificació acreditativa del títol expedida per l'organisme o centre corresponent. En el cas que la documentació acreditativa es presenti en un idioma diferent del català o castellà s'hauran d'adjuntar una traducció a una d'aquestes llengües.

7.4.3. Formació (fins 4 punts).

- a) La realització de jornades, cursos i seminaris de formació d'interès o vinculats al contingut de la plaça de referència (fins a 2 punts). Si s'acredita un mateix curs, seminari o jornada realitzat en diferents convocatòries, només es tindrà en compte el darrer certificat.

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0,05 punts per curs.
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0,1 punts per curs.
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0,2 punts per curs.
- d.- Cursos de més de 60 hores: 0,3 punts per curs.

En cap cas es valoraran ni puntuaran els mèrits al·legats i no justificats documentalment.

Documents justificatius: certificació acreditativa de l'activitat expedida per l'organisme o centre corresponent, amb especificació de les hores de durada i de l'assistència o, en el seu cas, aprofitament. En el cas que la documentació acreditativa es presenti en un idioma diferent del català o castellà s'hauran d'adjuntar una traducció a una d'aquestes llengües.

- b) Idiomes estrangers: anglès (fins a 2 punts).

Només es reconeixeran les titulacions expedides per entitats acreditades segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- a.- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 2 punts.
- b.- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 1,5 punts.
- c.- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell B2: 1 punt.

Així mateix, quan es presentin en aquests apartats per a la seva valoració diferents certificats dels diferents nivells acreditatius de la competència lingüística en un mateix idioma, només es valora el de nivell superior.

Documents justificatius: certificació acreditativa de l'activitat expedida per l'organisme o centre corresponent. En el cas que la documentació acreditativa es presenti en un idioma diferent del català o castellà s'hauran d'adjuntar una traducció a una d'aquestes llengües.

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

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, 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 C2: 0,5 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,5 punts.

El nivell LA es podrà sumar al nivell C2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

Vuitena.- Puntuació final

La puntuació final, per a determinar l'ordre les persones aspirants, vindrà determinada per la puntuació obtinguda de la suma dels mèrits de la fase de concurs.

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

- 1r. Major puntuació obtinguda en l'experiència professional.
- 2n. Major puntuació obtinguda en titulació acadèmica.
- 3er. Sorteig

**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 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 servei com a funcionari interí, mantindrà el seu lloc de la llista.

La borsa de feina tindrà una vigència de 3 anys.

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

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'oferiment 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 exigint 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 orfandat, 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.

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, en 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.

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.

Signat a Sant Lluís en la data que consta en la signatura electrònica (22 de juliol de 2026)

La batlessa de l'Ajuntament de Sant Lluís

Maria Dolores Tronch Folgado



**ANNEX I**

Sol·licitud d'admissió per prendre part en el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de coordinador/a de joventut de l'Ajuntament de Sant Lluís.

DADES PERSONALS

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

EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a

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 reuneix 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 en vigor i/o resguard de la sol·licitud de renovació o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat i targeta de residència.
- (☐) Còpia de la titulació acadèmica exigida.
- (☐) Còpia del certificat acreditatiu del nivell C1 de català.
- (☐) Còpia del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual i de penals.
- (☐) Autobaremació dels mèrits (Annex II).
- (☐) 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 a l'Ajuntament.

ALTRES DADES**SOL·LICIT**

Ser admès/essa en el procediment selectiu

Data i signatura

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/92/1224818>



(*)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 disposat a les bases

Base 7.4.1 Experiència professional (puntuació màxima possible: 20 punts) – (i)

1.....
2.....
3.....
(...)

Base 7.4.2 Titulació acadèmica (puntuació màxima possible: 15 punts) . (ii)

1.....
2.....
3.....
(...)

Base 7.4.3. Formació (puntuació màxima possible: 4 punts) . (iii)

1.....
2.....
3.....
(...)

Base 7.4.4 Coneixement llengua catalana (fins a 1 punt) (iv)

1.....
2.....

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

i) Cal presentar la documentació acreditativa prevista en la bases 7.4.1 i 7.4.2. «forma d'acreditació».

iii) Cal presentar la documentació acreditativa prevista a la base 7.4.3 : certificat emès pel centre formador que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.

iv) Cal presentar el/els certificats corresponents

..... de de 2026.

(signatura)