



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS**

**8123*****Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Sant Lluís***

Esta Alcaldía, mediante Resolución núm. 790, de fecha 14.08.2020, ha acordado:

**Primero.-** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, por el sistema de concurso-oposición, para la creación de una bolsa de Auxiliares Administrativos/as

**Segundo.-** Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos/as

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

A continuación se transcriben las bases:

#### **Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Sant Lluís**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal laboral temporal de auxiliar administrativo/a.

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

##### **Segunda.- Funciones del puesto de trabajo**

Realizar las tareas del personal de auxiliar administrativo.

Las funciones básicas y tareas principales a realizar como auxiliar administrativo/a consisten, entre otras, en:

1. Realizar tareas administrativas consistentes en operaciones siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, atención al público sobre cuestiones relativas a la unidad.
2. Atención telefónica.
3. Utilización de ordenador.
4. Cálculo sencillo.
5. Tramitación administrativa de expedientes (confección de decretos, notificaciones, entrada de datos informáticos, traslados de los expedientes a las áreas que deben informar, materializar los requerimientos de documentación complementaria a las personas interesadas, archivo de los expedientes, etc.)
6. Otras de análogas asignadas por personal superior, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

##### **Tercera.- Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas**

Para ser admitida y, en su caso tomar parte en el proceso selectivo correspondiente, las personas aspirantes deben cumplir y reunir los requisitos de esta convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores de conformidad con el artículo 57 del RDL 5/2015, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- c. Tener 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que lo tenga a su cargo.



- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.
- e. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad aplicables al personal al servicio de las administraciones públicas recogidas en la ley 54/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f. Estar en posesión de la titulación exigida.

**Requisitos específicos:**

- a. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- b. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al certificado de nivel B2, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados deben estar expedidos u homologados por la conselleria competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud. En caso de no disponer del certificado correspondiente, las personas aspirantes deberán superar una prueba específica previa de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto / no apto, y que en todo caso será eliminatoria. La persona aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

**Cuarta.- Presentación de las solicitudes**

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

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

Las instancias se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/núm., en horario de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes o en algunos de los lugares previstos el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Sant Lluís se deberá remitir copia de la instancia mediante la carpeta ciudadana dirigida al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

- a. Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando la titulación que se alega tener para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación ostentada será motivo de exclusión. Así mismo, debe constar la declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos de participación.
- b. Copia del DNI.
- c. Copia del documento que acredite que está en posesión del nivel exigido de conocimientos de lengua catalana.
- d. Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral se acreditará con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la Administración.
- e. El documento de autobaremación de méritos (según el modelo normalizado: Anexo III).



**Quinta.- Admisión de las personas aspirantes**

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de dichos medios. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva

resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico. En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

No se admitirá a la realización del ejercicio de la fase de oposición a ninguna persona aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria

**Sexta.- Tribunal calificador**

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres miembros. Deberá contar con un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz pero sin voto, y dos vocales.

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

Se designarán tantos suplentes como titulares haya. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, una persona en calidad de observadora, designada a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Sant Lluís, con funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

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

6.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, las cuales se limitarán a prestar su colaboración.

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

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

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

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

6.8.- El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de su composición, titulares o suplentes, indistintamente.

**Séptima.- Desarrollo del procedimiento selectivo por medio de concurso-oposición**

7.1.- El proceso selectivo se iniciará después de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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



7.3.- En todo caso, si resulta oportuno, y así lo decide el Tribunal, las diferentes pruebas y fases del procedimiento podrán desarrollarse dentro del mismo día, haciéndolo saber a las personas aspirantes que concurran a la primera prueba y respetando periodos de descanso adecuados entre los diferentes ejercicios.

7.4.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición, y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y, una vez finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso, que, en los casos que lo acuerde el Tribunal y previa notificación a las personas interesadas, podrá incluir una entrevista para contrastar tanto los méritos de las personas aspirantes, así como su experiencia y aptitudes.

#### **7.4.1.-FASE DE OPOSICIÓN. (máximo 20puntos)**

Fase de Oposición: Prueba teórico-práctica:

Serán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la mitad de la puntuación máxima de cada uno de los ejercicios.

i. Primer ejercicio (prueba de conocimiento general) (máximo 10 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar 40 preguntas tipo test con tres respuestas posibles y solo una de correcta, sobre el temario que consta en el anexo, en un tiempo máximo de 50 minutos.

- Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,25 puntos.
- Las preguntas no contestadas no puntuarán.
- Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con 0,1 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación de la lista de personas aspirantes que hayan resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles con tal de que puedan formular alegaciones o reclamaciones, o solicitar la revisión del examen realizado. En el mismo acto, Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar del segundo ejercicio

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización del segundo ejercicio.

ii. Segundo ejercicio (prueba práctica) (máximo 10 puntos).- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de media hora, de uno o diversos ejercicios prácticos que planteará el Tribunal antes del inicio del ejercicio, los cuales versarán sobre materias del temario que consta en el anexo, y sobre las funciones propias del puesto de trabajo.

La redacción se realizará de forma manual o bien mediante el uso de un procesador de textos y/o hoja de cálculo.

Concluido el Ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que hayan resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones, o solicitar la revisión del examen realizado. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de la baremación de méritos.

#### **7.4.2.- FASE DE CONCURSO - Valoración de méritos (máximo 10 puntos):**

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá alcanzar respecto de los méritos presentados será de 10 puntos.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados, los cuales deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) por las personas aspirantes, para poder ser valorados, asignando a cada uno de ellos los puntos que puedan corresponder de conformidad con los baremos que se dirán más adelante.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo de presentación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación atribuida en la misma incrementará la del conjunto de la fase de oposición, sin embargo, no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la misma, ni suponer más de la tercera parte de la puntuación máxima alcanzable en el conjunto del proceso selectivo.

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

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

**7.4.2.1.-Experiencia profesional** (hasta 6 puntos)

a. Por haber prestado servicios en la Administración Pública o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración como funcionario de carrera o interino ejerciendo funciones similares a las de la plaza convocada, o como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico superior análogas a las antes descritas: 0,10 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo 4 puntos.

b. Por haber prestado servicios para la empresa privada, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos.

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

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computará por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, se deberán acreditar mediante certificado expedido por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de finalización), el grupo, escala y subes-cala y / o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subes-cala y / o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de estas vías

i. Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

ii. Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.

iii. Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

**7.4.2.2.- Formación** (hasta 3 puntos)

a. Por estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes, hasta 1 punto:

-Bachillerato o ciclo formativo de grado superior: 1 punto (sólo se valorará una de las dos titulaciones).

b. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y / o privadas: 0 a 2 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- i. Cursos de 0 a 20 horas: 0,2 puntos por curso.
- ii. Cursos de 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- iii. Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso.
- iv. Cursos de más de 60 horas: 0,5 puntos por curso.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo a las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo; si no se especifica no se podrá valorar.



**7.4.2.3.-Conocimientos de lengua catalana lengua catalana (hasta 1 punto).**

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el el Institut d'Estudis Baleàrics , la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,3 puntos.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,7 puntos.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,3 puntos.

Sólo se valorará el del nivel superior excepto en el caso del nivel LA, que se podrá sumar al nivel C1 y C2. Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

**Octava.- Puntuación final**

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

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

O = oposición

C = concurso

En caso de empate, se tendrá en cuenta la puntuación mayor obtenida en la fase de oposición.

**Novena.- Calificación.**

9.1.- El Tribunal hará públicas, las calificaciones de cada ejercicio y las finales, y , además, confeccionará un listado ordenado, atendiendo a la calificación total de las pruebas, de mayor a menor número de puntos conseguidos. Este listado, se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, una vez finalizadas ambas fases (concurso y oposición).

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

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, establecido en la base undécima, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

**Décima.- Bolsa de trabajo**

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

Si la persona aspirante que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de los servicios como funcionario interino, pasará a el último lugar de la lista.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 1 año, prorrogable por motivos de necesidad, un año más.

**10.2.- Funcionamiento de la bolsa:**

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

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

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período que sea procedente la concesión de la excedencia para el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.



- Enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización, para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

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

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

#### **Undécima.- Presentación de documentos**

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten oferta de trabajo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, en documento original o copia debidamente cotejada, excepto de las que ya estén en poder de la Administración, y siempre referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

#### **Duodécima.- Protección de datos personales**

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

#### **Decimotercera.- Normas generales y recursos**

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y otras normas de aplicación.

Sant Lluís, 4 de septiembre de 2020

**La alcaldesa**

M. Carolina Marquès Portella



**ANEXO I****TEMARIO**

1. Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la administración del Estado.
3. Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares; competencias e instituciones.
4. Tema 4.- El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.
5. Tema 5.- La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias: funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Las resoluciones de la presidencia de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.
6. Tema 6.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Plazos: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Las notificaciones y certificaciones.
7. Tema 7.- Los registros: Registro Electrónico General. Registro de apoderamientos. Presentación de instancias y documentos en el Ayuntamiento.
8. Tema 8.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
9. Tema 9.- La contratación administrativa: clases de contratos y régimen jurídico. La selección del contratista.
10. Tema 10.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos; los impuestos, las tasas y los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.
11. Tema 11.- El presupuesto municipal: concepto y contenido. Proceso de aprobación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.
12. Tema 12.- Los bienes de las entidades locales. Clases. El dominio público local.



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A****PERSONA SOLICITANTE**

1r apellido:

2º apellido:

Nombre:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

núm .:

piso:

municipio:

provincia:

código postal:

Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):

correo electrónico:

**EXPONGO**

Que, vistas las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral temporal de auxiliar administrativo /a.

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro que cumplo todas las condiciones exigidas en la base tercera para participar en la convocatoria y en relación al requisito de titulación manifiesta estar en posesión del título de .....

(la persona aspirante debe indicar que titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión).

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

Declaro que son ciertas todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar con una X la documentación que se presenta)**

Que aporta los documentos siguientes:





( ) Copia del DNI en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad y tarjeta de residencia.

( ) Copia del certificado acreditativo del nivel B2 de lengua catalana.

( ) Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III) acompañado de su justificación (contratos de trabajo, certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, diplomas, etc.)

## OTROS DATOS

### SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

Sant Lluís, \_\_d\_\_ de \_\_\_\_\_, 202\_\_

(Signatura)

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS.

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





## ANEXO III

1r apellido:

2º apellido:

Nombre:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

núm .:

piso:

municipio:

provincia:

código postal:

Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):

correo electrónico:

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

*Base 7.4.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 6 puntos) (i)*

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

*Base 7.4.2.2 Formación (puntuación ó máxima posible: 3 puntos) (ii)*

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





Base 7.4.2.3 Conocimiento de la lengua catalana (hasta 1 punto) (iii)

1 .....

2 .....

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

i. *Hay que presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 7.5.1 «forma de acreditación».*

ii. *Hay que presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.5.2: certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.*

iii. *Hay que presentar el / los certificados correspondientes.*

....., ..... de ..... de 2020

(firma)

