

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

10376

Bases reguladoras que regirán el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de méritos, de auxiliar de biblioteca y archivo, personal laboral temporal, para atender futuras necesidades de personal del Ayuntamiento de Lloseta

Por el general conocimiento se hace saber las Bases reguladoras que regirán el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de méritos, de auxiliar de biblioteca y archivo, personal laboral temporal, para atender futuras necesidades de personal del Ayuntamiento de Lloseta.

Bases específicas que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de méritos, de auxiliar de biblioteca y archivo, personal laboral temporal, del Ayuntamiento de Lloseta

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y funciones

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, de auxiliar de biblioteca y archivo de personal laboral temporal correspondiente al Grupo 4 de clasificación del Ayuntamiento de Lloseta, equivalente al nivel C2 previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Estatuto Básico de los Empleados Públicos, mediante el sistema.

SEGUNDA. Funciones

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión como son:

- Clasificación y archivo.
- Atención público
- Punto de información juvenil.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

- Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Título de graduado/da en educación secundaria, graduado/da escolar, del título de ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de formación laboral equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- 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 desempeñaban en el caso del personal laboral. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión
- Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Balears o equivalente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deben cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el proceso selectivo.



CUARTA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo **de 10 días hábiles** para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB.

Las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Lloseta y deberán ajustarse al modelo publicado en el anexo II de estas bases. Su presentación podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deben presentarse, según el modelo que consta como Anexo I a las presentes bases, en el Registro General físico o electrónico de esta Corporación, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Lloseta, la persona interesada debe comunicarlo a la el Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajlloseta.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento de Lloseta fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- 2.- Fotocopia del Carnet de conducir tipo B.
- 3.- Copia del título académico exigido como requisito en la Base Tercera para poder ser admitido en el Procedimiento.
- 4.- Copia del Certificado que acredita el Nivel de Catalán exigido en la Base Tercera para poder ser admitido en el procedimiento.
- 5.- Modelo de instancia que figura en el anexo I adecuadamente cumplimentada.
- 6.- Justificante del pago de la tasa de 15 euros por optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Lloseta.
- 7.- Modelo de relación de los méritos que se aportan que figura en el Anexo II adecuadamente cumplimentado y la documentación que les acredita.

QUINTA. Pago de la Tasa

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Lloseta, los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo tendrán que satisfacer una tasa de **15 euros**.

Dicha tasa se encuentra sujeta al régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe mediante:

- Ingreso directo en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Lloseta haciendo constar expresamente el código **“BIBLIOTECA”** seguido del nombre y apellidos del aspirante.

o N°. de cuenta: ES16 2100 0744 9602 0000 2067

- Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito en el departamento de intervención del Ayuntamiento.

En ambos casos, los aspirantes tendrán que adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

SEXTA. Tribunal calificador

El Tribunal estará formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal tendrán que ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lloseta en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vigilar el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.



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

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

En su caso, el tribunal podrá contar con la asistencia de Personal Colaborador, tendrán carácter auxiliar y prestarán soporte con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios. Serán designados en todo caso por el Presidente del Tribunal.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso (HASTA 100 PUNTOS)

1. Experiencia profesional, hasta 55 puntos

- a) Por servicios prestados en la Administración Pública en puesto de trabajo de auxiliar de biblioteca y archivo ya sea como personal laboral o funcionario: 0,75 puntos por mes completo.
- b) Por servicios prestados en la Administración Pública en puesto de trabajo distinto al descrito en el punto anterior, pero relacionado con las funciones de biblioteca y archivo: 0,35 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o compulsado, expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos antes indicados.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación de la convocatoria en el BOIB, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En el ámbito privado sólo se valorarán los servicios prestados mediante contratos en prácticas, becarios o de colaboración social, cuando éstos consten en la vida laboral.

2. Formación académica, hasta 17,5 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente

No podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

- a) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura o grado, reconocido como nivel MECES 3: 17,5 puntos.
- b) Título de estudios oficiales de diplomatura o grado, reconocido como nivel MECES 2: 10 puntos.
- c) Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 7,5 puntos.
- d) Por cada titulación académica de técnico/a de formación profesional, bachillerato o equivalente: 6 puntos.

3. Acciones formativas, hasta 17,5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo • Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté



directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada. (Con un máximo de 17,5 puntos).
- Cursos de los ámbitos conexos indicados a continuación. (Con un máximo de 4 puntos)
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que puedan vincularse con las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos de formación en materia de calidad.
- Cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado, se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Los cursos que no indiquen su duración serán considerados de una hora. Si los cursos indican los créditos sin las horas, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Los cursos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0'05 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 7,5 puntos.
- 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2,5 puntos.
- 0'07 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 7,5 puntos.

2.4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 5 puntos

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C1.....2.5 puntos
- Certificado nivel C23.75 puntos
- Certificado lenguaje administrativo (LA/ antiguo E).....1.25 puntos
- Certificado nivel B2.....1.25 puntos

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredita un mayor nivel de conocimiento, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

5 Conocimientos de otras lenguas, hasta 5 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos certificados emitidos por escuelas oficiales de idiomas, escuelas de administración pública y aquellos organismos oficiales establecidos en el marco común europeo de referencia, todo ello de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel básico A1 o equivalente: 0,25 puntos.
- Nivel básico A2 o equivalente: 0,50 puntos.
- Nivel intermedio B1 o equivalente: 1 puntos.
- Nivel intermedio B2 o equivalente: 1,50 puntos.
- Nivel avanzado C1 o equivalente: 2 puntos.
- Nivel avanzado C2 o equivalente: 2,5 puntos.

Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los





méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos tendrán que ser acreditados mediante originales o copias auténticas de los documentos relacionados anteriormente.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

OCTAVA. Valoración del concurso

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Las solicitudes de revisión de méritos tendrán que ser presentadas en el registro físico o electrónico del Ayuntamiento de Lloseta o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la revisión mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajlloseta.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes de revisión que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

La calificación final vendrá determinada por los méritos de la fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando el sistema de sorteo.

NOVENA. Constitución de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de orden de prelación de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

DÉCIMA. Situación de los aspirantes en la bolsa de trabajo.

Se encontrarán en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en otra administración, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, ó d, de la base décima, no hayan aceptado el puesto ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma prevista en el último párrafo de la base siguiente.

UNDÉCIMA. Renuncia y exclusión de la bolsa.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia a la misma.

El plazo de incorporación debe ser como máximo de 15 días hábiles, que puede prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmentedentro de los tres días hábiles siguientes:



- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores.

La posterior renuncia de uno de los trabajadores al puesto que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Lloseta o en casos de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. – Nombramientos y gestión de la bolsa

Si en el momento de constitución del Bolsín ya hubiera Bolsines anteriores en vigor pero sin miembros en situación de Disponible, tendrá preferencia sobre el otro el último bolsín que haya sido constituido. En caso de que un miembro de un Bolsín anterior cambiara su situación de No Disponible a Disponible, no tendrá efectos sobre el orden de prelación y llamada del nuevo Bolsín. Tan sólo se acudirá a Bolsines anteriores en el caso de que el último Bolsín que haya entrado en vigor quede agotado o quede sin miembros en situación de Disponibles.

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación.

Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den la conformidad a su nombramiento en el plazo de dos días hábiles tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia simple, salvo las que ya estén en poder de la Administración:

- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Original o fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel exigidos como requisito, expedidos por los organismos competentes incluidos en 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 equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y se establece.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de su constitución, o hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice derivada de oferta pública.

DECIMOTERCERA.-incidencias protección de datos, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lloseta (www.ajlloseta.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso



administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Lloseta, *(firmado electrónicamente: 17 de septiembre de 2025)*

La alcaldesa

Francisca Campins Fernández)





ANEXO I

Modelo de solicitud de participación en el procedimiento de selección de la categoría personal laboral temporal de auxiliar de biblioteca y archivo del Ayuntamiento de Lloseta

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparezco y cuanto mejor proceda, **EXPONGO**:

Primero.-Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal laboral temporal **de auxiliar de biblioteca y archivo** del Ayuntamiento de Lloseta

Segundo.-Que aporta el documento exigido a la Base Cuarta

Tercero.-Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente los requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA**: Ser admitida/es en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal laboral temporal **de auxiliar de biblioteca y archivo** del Ayuntamiento de Lloseta.

Lloseta, _____ de _____ de 2025

(firma)

A LA SRA. ALCALDESA DE LLOSETA

De conformidad a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncio. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07360 -Lloseta -C/ Pou Nou, 3. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión comunicación en los casos, condiciones, y con previo personal.



