



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

3667

Bases que ha de regir la convocatoria por el sistema de concurso de una bolsa de trabajo de la categoría de auxiliar administrativo con carácter de funcionarios interinos

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de día 02.04.2025, ha adoptado los siguientes acuerdos:

«**Primero.-** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria por el sistema de concurso de una bolsa de trabajo de la categoría de auxiliar administrativo, con carácter de funcionarios interinos para poder cubrir necesidades urgentes existentes en el Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de auxiliar administrativo, con carácter de funcionarios interinos para cubrir necesidades urgentes existentes en el Ayuntamiento de Sant Lluís.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria y a 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 QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS

1.- Objeto

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo de personal para la constitución de una bolsa de trabajo de de auxiliar administrativo, subgrupo C2, para cubrir las necesidades relativas a circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el art.10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears.

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

2.- Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otras, en:

- Realización de las tareas propias del personal auxiliar administrativo, entre ellas las siguientes: realizar tareas administrativas consistentes en operaciones siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, atención al público sobre cuestiones relativas a la unidad; atención telefónica; utilización del ordenador; cálculo sencillo; tramitación administrativa de expedientes y otras análogas asignadas por personal superior, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3.- Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

La persona aspirante que no tenga la nacionalidad española deber acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y trabajo, si procede.

- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas para el desarrollo de las funciones correspondientes.





e) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse 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 a la ocupación pública.

f) Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de la lengua catalana en procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán o bien directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien electrónicamente a través de la sede electrónica municipal

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

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el boletín oficial de las Illes Balears. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

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

- Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizada (Anexo I), indicando en ella que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados de los certificados o documentos acreditativos correspondientes. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de la publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación.
- Anexo II (Autovaloración de los méritos).
- Una copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.

En el caso de que la persona aspirante haya dado su consentimiento (anexo II) en el momento de presentación de la instancia, a los efectos de autorizar al Ayuntamiento de Sant Lluís a poder consultar de oficio su DNI y título de graduado escolar o equivalente exigido como requisito en la base 3ª, no será necesario que sean aportadas copias de estos en el momento de presentación de la instancia, ni originales en el momento de tramitar el nombramiento, en tanto que estos documentos serán consultados de oficio mediante los servicios de PINBAL, en las administraciones correspondientes.

5.- Admisión de personas aspirantes.

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 hayan 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.

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 forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:



- Un Presidente/a: 1 funcionario de carrera del Grupo C, subgrupo C2 o superior.
- Vocales: 2 funcionarios de carrera del Grupo C, subgrupo C2, o superior, que podrán ser o no de la propia corporación, y serán designados por la Alcaldía.
- Secretario: Un administrativo o auxiliar administrativo municipal designado por el Ayuntamiento. Se deberán designar los correspondientes suplentes, uno para cada uno de los titulares.

En caso de ser necesario el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que les asesore con voz pero sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen jurídico del sector público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.

El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan a fin de asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

7.- Proceso selectivo

El proceso selectivo será el de concurso y se iniciará después de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

7.1 Fase de concurso - Valoración de méritos (hasta 10 puntos):

La puntuación máxima que se podrá obtener respecto a 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 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.

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.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

7.1.1.-Experiencia profesional (hasta 6 puntos)

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, realizando funciones del puesto de trabajo o análogas, hasta un máximo de 6 puntos, y de conformidad con las siguientes escalas:

- a) La empresa privada: 0,03 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Cualquier Administración Pública: 0,06 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos .
- c) La Administración Local: 0,09 puntos por mes hasta un máximo de 6 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 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto , como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, se deberán acreditar mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala 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 necesaria la inclusión en el certificado del grupo, escala, subescala y/o categoría para el personal funcionario 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 alguna de estas vías:

- Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde conste las fechas de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
- Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.
- 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.

7.1.2.- Formación (hasta 3 puntos)

Se valorará la asistencia a cursos o cursillos de formación, jornadas y congresos que tengan relación con las tareas y funciones de la plaza convocada, organizados o promovidos por organismos oficiales, públicos o privados homologados, que puntuarán hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo o puntuación:

- De 20 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos por curso.
- De más de 70 horas: 0,5 puntos por curso.

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.

7.1.3.-Conocimientos de lengua catalana (hasta 1 punto).

Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Institut d'Estudis Baleàrics, la Escola Balear d'Administració Pública, y la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de las Illes Balears:

- Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel C1: 0,3 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel C2: 0,7 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondiente 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 debe acreditar mediante el certificado correspondiente.

8.- Constitución de la bolsa de trabajo

Un vez finalizada la valoración de méritos, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la publicación de los resultados para efectuar las reclamaciones y/o solicitar audiencia al tribunal sobre la valoración de los méritos. 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 relación de personas que forman parte de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, la cual se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo . La nueva bolsa que se convoque anulará la anterior.

9.- Presentación de documentos, nombramiento.

La/s persona/s aspirante/s que sea/n propuesta/s para ser nombrada/s funcionaria/s interina/s deberá presentar en el Registro General de la corporación y dentro del plazo de cinco días hábiles desde aquel en que sea llamada para ser nombrada, la documentación acreditativa de cumplir con el resto de condiciones específicas establecidas en la base 3 de 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 hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.



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

Les personas aspirantes, según orden de mayor puntuación, que formen parte de la bolsa de trabajo, podrán ser llamadas para cubrir posibles vacantes mediante el nombramiento en régimen de funcionario interino, a contar desde el día siguiente al de la toma de posesión, el cual se regulará de acuerdo con la normativa vigente. La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución.

10.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevean.

11.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sant Lluís, en la fecha que consta en la firma electrónica (*7 de abril de 2025*)

La alcaldesa

Maria Dolores Tronch Folgado





ANEXO I

Instancia para formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo

1.- SOLICITANTE

Yo, con DNI, y domicilio a efectos de notificaciones en de y teléfono fijo teléfono móvil @ de contacto:@.....

2.- DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

Notificación en papel

Notificación telemática a l'@

Recuerda que para recoger las notificaciones telemáticas debéis disponer de un certificado digital instalado en el navegador

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la creación de una bolsa de trabajo BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO para prestar servicios como funcionario de la Escala de Administración general, Grupo C, subgrupo C2, convocatoria publicada en el BOIB núm. de fecha

3.- DECLARO

Que reúno las condiciones exigidas en la base tercera para participar en la convocatoria

Que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni me encuentro inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Que son ciertos 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 indicadas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4.- SOLICITO

Ser admitido/a en la convocatoria

5.- DOCUMENTACIÓN

Con aquesta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

- Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II)
- Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc).
- Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o equivalente.

6.- AUTORIZACIÓN DE CONSULTA A LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (marque lo que desea)

Sí autorizo al Ayuntamiento de Sant Lluís

No autorizo al Ayuntamiento de Sant Lluís

a consultar en la plataforma de intermediación de datos la siguiente documentación documentación de la cual soc titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para participar en la convocatoria)

En cas de no autorizar a la Administración a comprobar de oficio la documentación relacionada, deberá presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en el Ayuntamiento.

7.- AVISO LEGAL

De conformidad con el Reglamento UE 679/2016, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:



- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y solicitar, si procede, la rectificación, la oposición, o la cancelación dirigiendo una comunicación escrita, juntamente con la documentación acreditativa de la su identidad, a este Ayuntamiento.
- En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ajsantlluis.org) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. - Se hace constar que, en el caso de que la persona interesada haya puesto conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades expresadas anteriormente.

..... de de 2025.

(firma)





ANEXO II Autovaloración de los méritos

Yo....., con DNI, y domicilio a efectos de
notificaciones en de y teléfono fijo
teléfono móvil @ de contacto:@.....

A continuación se relacionan los méritos que deben puntuarse por 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 7.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 6 puntos) – (i)

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

Base 7.2.2 Formación (puntuación máxima posible: 3 puntos) . (ii)

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

Base 7.2.3 Conocimientos de 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) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 7.2.1 «forma de acreditación».
- ii) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista a la base 7.2.2: certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.
- iii) Es necesario presentar el/los certificados correspondientes

..... de de 2025.

(firma)

