

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

7479***Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de coordinador/a del servicio de Juventud del Ayuntamiento de Sant Lluís***

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 20.05.2026, 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 coordinador/a de juventud, con carácter de personal laboral temporal para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de coordinador/a de juventud, con carácter de personal laboral temporal para cubrir las necesidades urgentes de contratación del 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 REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE JUVENTUD, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1. El objeto de la convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de coordinador/a de juventud del Ayuntamiento de Sant Lluís, como personal laboral con carácter temporal.

Segunda.- Funciones del puesto de trabajo

Tareas más significativas:

- Atender al público, personal, telefónica y telemáticamente siempre que los respectivos tutores, entidades locales, técnicos del Consell y compañeros, requieran de sus servicios.
- Coordinar, dirigir y supervisar el servicio, programa o actividad a desarrollar.
- Analizar memorias diarias del área de Juventud e infancia y familia.
- Actualizar la información de la red social Facebook del Molí de Baix,
- Redactar escritas "hojas de mano" y/o hojas informativas o notas, y posteriormente difundirlas en prensa, instalaciones municipales y RRSS (redes sociales).
- Redactar informes a petición de los responsables políticos y/o áreas del ayuntamiento.
- Convocar reuniones, redactar el orden del día y elaborar la documentación necesaria.
- Revisar y actualizar el calendario de actividades, vacaciones, etc.
- Planificar los servicios del área: valorando memorias anteriores, valorando test de valoración de usuarios, valorando las necesidades formuladas por la población juvenil y familiar, etc.
- Realizar propuestas de nuevos proyectos y presentarlos a los responsables políticos para su oportuna consideración.
- Redactar el proyecto anual y la memoria del proyecto anual del área de juventud.
- Enviar partes de trabajo a la brigada para solicitar trabajo de mantenimiento o montajes.
- Solicitar recursos presupuestarios y, en su caso, incorporación de los mismos al Presupuesto Anual de la partida presupuestaria municipal del área de Juventud.
- Elaborar hojas de inscripciones, autorización y recibos.
- Confeccionar (redactar) certificados de participación en actividades municipales.
- Archivar documentación.
- Asistir a reuniones del CIM con carácter ocasional.
- Asistir a jornadas y congresos de Juventud en el ámbito autonómico.
- Asistir a formaciones del programa Erasmus con carácter puntual, así como coordinar el programa.





- Buscar colaboradores, contactando con empresas, servicios, entidades o comercios locales.
- Fomentar el voluntariado y, atender, instruir y supervisar en su caso a los voluntarios del área.
- Llevar el control y organización del almacén.
- Planificar los intercambios juveniles, salidas fuera de la isla o campos de trabajo.
- Asistir a comisiones como técnico del área de Juventud, infancia y familia en el requerimiento consistorial.
- Llevar a cabo tareas de refuerzo en el equipo en servicios y/o actividades: dinamizando actividades, apoyando a los usuarios con necesidades educativas especiales, ayudando en el montaje y desmontaje de actividades, etc.
- Presentar propuestas/proyectos relacionados con el área, con el objeto en su caso, de su posterior aprobación.

Dirección de recursos adscritos:

- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados según las necesidades del servicio.
- Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o incidencias surgidas.
- Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
- Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada.

Tercera.- Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para ser admitida y, en su caso, formar parte del 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 que 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 desempeño de las funciones correspondientes del puesto de trabajo.
- c) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, será necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los 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 trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. 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 trabajo público.
- e) No estar 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.
- g) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado C1. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado C1 o equivalente) o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.

Requisitos específicos:

- h) Titulación académica: Contar con el bachillerato o titulación equivalente.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, de conformidad con la Directiva 89/48, de 21 de diciembre de 1988, en el RD 1665/1992 y demás normativa de transposición y desarrollo.
- i) No haber sido condenado/a por ningún delito. Carecer de antecedentes penales.
- j) Estar en posesión del Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

Cuarta.- Presentación de las solicitudes

4.1.-Las instancias para participar en el concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I 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 a 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 tendrán que indicar la titulación que poseen y que les 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/n, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes o en alguno de los lugares que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones, 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 deberá remitirse copia de la instancia mediante la carpeta ciudadana dirigido al Registro general de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4.2.- Para poder ser admitidas, las personas aspirantes deben 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 ausencia de dicha manifestación es causa de exclusión de la persona aspirante.

A efectos de admisión de las personas aspirantes, se tendrán 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 formar parte del procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI, NIE o pasaporte en vigor
- b) Copia de la titulación académica exigida.
- c) Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I), 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. Asimismo, debe constar la declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos de participación.
- d) Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana del nivel correspondiente o superior al exigido en las bases específicas.
- e) Copia del certificado negativo de delitos de naturaleza sexual y de antecedentes penales.
- f) Documento de autobaremación (Anexo II)
- g) La documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las personas que den su consentimiento al Ayuntamiento para consultar sus datos en la plataforma de intermediación de datos, no tendrán que aportar los documentos de los apartados a) y b).

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 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 hubiesen 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.

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.

Sexta.- Tribunal calificador

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y dos vocales (Un vocal será designado secretario/a).

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

Se designarán tantos suplentes como titulares existan. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado 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 puede disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, los 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 que disponen 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 los 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 tribunal calificador 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 presentes bases.

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

6.8.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima.- Desarrollo del procedimiento selectivo mediante concurso

7.1.- El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que corresponda se expondrán en el Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la relación de puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes.

7.3.- El proceso selectivo será el de concurso y consistirá en una valoración de méritos.

7.4.-FASE DE CONCURSO - Valoración de méritos (máximo 40 puntos):

La puntuación final de la valoración de méritos será el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.

Se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de valoración de méritos, para enmiendas y posibles reclamaciones.

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

7.4.1.-Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, y de conformidad con las siguientes escalas:

- a) Servicios efectivos de funciones similares a las de la plaza convocada prestados en una administración local: 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Servicios efectivos de funciones similares a las de la plaza convocada prestados en otras administraciones: 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.
- c) Servicios efectivos de funciones similares a las de la plaza convocada prestados en empresas privadas: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

Un mismo servicio no puede puntuar en más de un apartado, valorándose en el apartado que le otorgue mayor puntuación.

En ningún caso se valorarán ni puntuarán los méritos alegados y no justificados documentalmente.

Forma de acreditación: informe de la vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y además la presentación de contratos de trabajo, certificado de servicios prestados o cualquier otro medio que acredite la naturaleza y duración de los servicios prestados.

7.4.2.- Titulación académica (máximo 15 puntos)

Estudios oficiales finalizados de acuerdo con el Ministerio de Educación, que tengan relación directa o complementaria con el contenido profesional de la plaza a la que se opta y que no se haya presentado como requisito en la convocatoria.

- a) Máster universitario: 2 puntos.
- b) Grados universitarios en el ámbito de las ciencias sociales, humanidades y similares: 5 puntos.
- c) Grados universitarios: 4 puntos.
- d) Ciclos formativos de grado superior relacionados con la plaza: 4 puntos.
- e) Ciclos formativos de grado medio relacionados con la plaza: 3,5 puntos.
- f) Título de director/a de actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil o equivalente: 3 puntos.
- g) Título de monitor/a de actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil o equivalente: 2 puntos

Documentos justificativos: certificación acreditativa del título expedida por el organismo o centro correspondiente. En caso de que la documentación acreditativa se presente en un idioma diferente del catalán o castellano se tendrán que adjuntar una traducción a una de estas lenguas.

7.4.3. Formación (hasta 4 puntos).

a) La realización de jornadas, cursos y seminarios de formación de interés o vinculados al contenido de la plaza de referencia (hasta 2 puntos). Si se acredita un mismo curso, seminario o jornada realizado en distintas convocatorias, sólo se tendrá en cuenta el último certificado.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0,05 puntos por curso.
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0,1 puntos por curso.
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0,2 puntos por curso.
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0,3 puntos por curso.

En ningún caso se valorarán ni puntuarán los méritos alegados y no justificados documentalmente.

Documentos justificativos: certificación acreditativa de la actividad expedida por el organismo o centro correspondiente, con especificación de las horas de duración y de la asistencia o, en su caso, aprovechamiento. En caso de que la documentación acreditativa se presente en un idioma diferente del catalán o castellano se tendrán que adjuntar una traducción a una de estas lenguas.

b) Idiomas extranjeros: inglés (hasta 2 puntos).

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por entidades acreditadas según la normativa reguladora de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

- a.- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 2 puntos.
- b.- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 1,5 puntos.
- c.- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 1 punto.

Asimismo, cuando se presenten en estos apartados para su valoración distintos certificados de los distintos niveles acreditativos de la competencia lingüística en un mismo idioma, sólo se valora el de nivel superior.

Documentos justificativos: certificación acreditativa de la actividad expedida por el organismo o centro correspondiente. En caso de que la documentación acreditativa se presente en un idioma diferente del catalán o castellano se tendrán que adjuntar una traducción a una de estas lenguas.

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

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Institut d'Estudis Baleàrics, la Escola Balear d'Administració Pública, 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 C2: 0,5 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,5 puntos.

El nivel LA podrá sumarse al nivel C2. Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

**Octava.- Puntuación final**

La puntuación final, para determinar el orden de las personas aspirantes, vendrá determinada por la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1r. Mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en titulación académica.
- 3er. Sorteo

Novena.- Calificación.

9.1.- El Tribunal hará pública la calificación de las personas aspirantes, y además confeccionará un listado ordenado de mayor a menor número de puntos conseguidos. Este listado, se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, y en el plazo de 3 días hábiles las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma.

Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de las personas aspirantes pasará a ser definitiva, siendo ésta última la que elevará el Tribunal a la Alcaldía para que acuerde la constitución de la bolsa de personas aspirantes

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

Décima.- Bolsa de trabajo

10.1.-Las personas aspirantes constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas, exceso y acumulación de tareas, y los 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 funcionaria interina, mantendrá su puesto de la lista.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 3 años.

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 plazo en el que sea preciso que se presente. 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) conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Cuando finalice el contrato de la persona seleccionada en su puesto de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo 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 el ofrecimiento de trabajo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente compulsada, salvo 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 hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.



- Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún puesto o 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, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, salvo 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 la que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Duodécima.- Protección de datos personales

De conformidad con lo que establece 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 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 ésta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

CLÁUSULAS DE CONSENTIMIENTO SOBRE EL RGPD

- 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 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.
- En cumplimiento de la normativa vigente el Ayuntamiento informa que los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con lo mencionado anteriormente.
- La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el punto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.
- Los datos podrán ser facilitados a otras administraciones siempre y cuando la finalidad cumpla con la normativa vigente y la finalidad sea legítima.
- Mientras no se nos comunique lo contrario se entenderá que sus datos no han sido modificados, y que se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos su consentimiento para usarlos para las finalidades mencionadas.
- El Ayuntamiento le informa que procederá a tratar sus datos de manera lícita, transparente, adecuada y pertinente; por este motivo el Ayuntamiento se compromete a adoptar todas aquellas medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.
- De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de protección de datos podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento dado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición al Ayuntamiento de Sant Lluís.
- Podrá dirigirse al Delegado/a de Protección de Datos para presentar la reclamación que considere oportuna.
- Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aepd.es
- La firma del presente documento implica el consentimiento expreso de esta cláusula.

Firmado en Sant Lluís en la fecha que consta en la firma electrónica (*22 de julio de 2026*)

La alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís

Maria Dolores Tronch Folgado



**ANEXO I****Solicitud de admisión para formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de coordinador/a de juventud del Ayuntamiento de Sant Lluís.****DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos		DNI
Fecha de nacimiento	Nacionalidad	
Dirección		
Municipio	Provincia	CP
Teléfono	Correo electrónico	

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que cumplo todas las condiciones exigidas en las bases para participar en la convocatoria y en relación al requisito de titulación manifiesta estar en posesión del título de (la persona aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión).

- Declaro 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.
- Declarar 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 señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- (☐) 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 de la titulación académica exigida.
- (☐) Copia del certificado acreditativo del nivel C1 de catalán.
- (☐) Copia del certificado negativo de delitos de naturaleza de delitos de naturaleza sexual y de penales.
- (☐) Autobaremación de los méritos (Anexo II).
- (☐) Justificación méritos (contratos de trabajo, certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, diplomas, etc).

Sí* (☐) autorizo expresamente al Ayuntamiento de Sant Lluís a consultar en la plataforma de intermediación de datos que dispone la siguiente documentación, de la que soy titular: Título académico exigido para formar parte de la convocatoria.

*En caso de que desee que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberá marcar la casilla con una cruz.

Recordar que si no se marca la casilla con una cruz deberá presentar obligatoriamente la documentación mencionada en el Ayuntamiento.

OTROS DATOS**SOLICITO**

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

Fecha y firma

(*)De conformidad con lo que establece 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 que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.



ANEXO II Autobaremación de los méritos

Yo....., con DNI,
y domicilio a efectos de notificaciones en de
i 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 7.4.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 20 puntos) – (i)

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

Base 7.4.2 Titulación académica (puntuación máxima posible: 15 puntos) . (ii)

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

Base 7.4.3. Formación (puntuación máxima posible: 4 puntos) . (iii)

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

Base 7.4.4 Conocimiento lengua catalana (hasta 1 punto) (iv)

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

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

- i) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 7.4.1 i 7.4.2. «forma de acreditación».
- iii) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista a la base 7.4.3 : certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.
- iv) Es necesario presentar el/los certificados correspondientes

....., de de 2026.

(firma)