

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE LLUBÍ**

#### **10511** *Bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça d'auxiliar de biblioteca, personal laboral, de l'Ajuntament de Llubí, pel sistema de concurs, que consta dins l'oferta d'ocupació pública 2022 per l'estabilització de personal temporal*

D'acord amb les disposicions vigents, es fa públic que a la Junta de Govern, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de novembre de 2022, va adoptar el següent acord:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL, DE L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, PEL SISTEMA DE CONCURS, QUE CONSTA DINS L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2022 PER L'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ**

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral i pel sistema de concurs de mèrits, de una plaça d'auxiliar de biblioteca d'aquesta corporació, la qual consta a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 per l'estabilització del personal temporal aprovada i publicada en el BOIB núm. 68 de 26 de maig de 2022 i al BOIB número 150 de dia 19 de novembre de 2022.

El sistema de concurs de mèrits aplicat a dita convocatòria es sustenta en la Disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

La plaça d'auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Llubí tenen les següents característiques: Escala d'Administració General, subescala Auxiliar administratiu, Grup C2.

#### **SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE**

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i en especial per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. En defecte, i respecte al que no contradigui la Llei esmentada, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al serveis de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

També serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació d'instàncies i sol·licituds per participar en aquest procés serà de vint dies hàbils i s'iniciarà des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Llubí <https://www.ajllubi.cat>, i al Portal de Transparència de la pàgina web de l'Ajuntament.

L'import i la forma de pagament dels drets d'examen de les proves selectives, es per l'import de 25 €, per participar en el procés selectiu del subgrup C2.

#### **TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per prendre part en el procés de selecció, els aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la



Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.

- Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi la presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
- Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell B2.
- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- No tenir la condició de funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria.

#### **QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN**

1.- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (Annex 1), s'hauran d'adreçar a Batlia i es presentaran presencial o telemàticament al registre de l'Ajuntament de Llubí o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El model normalitzat de sol·licituds es trobarà a disposició de les persones interessades, al Registre General d'aquest Ajuntament, i a la pàgina web [www.ajllubi.cat](http://www.ajllubi.cat), a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

El termini general de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a partir de l'endemà del dia en què es publiqui la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, prèvia publicació íntegra de les Bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament (Annex I), les persones aspirants han d'adjuntar :

- L'acreditació d'haver abonat la taxa per drets d'examen, la qual s'estableix en 25 € (Caixabank: ES93 2100 0167 5102 0000 0696). La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.
  - Una declaració responsable (Annex I) que la persona aspirant compleix els requisits exigits en la base tercera, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds. L'Administració pot requerir de la persona sol·licitant l'aportació formal de la documentació substituïda per la declaració responsable en qualsevol fase del procediment selectiu. En el cas que s'acrediti, en qualsevol fase del procediment selectiu, que un aspirant no compleix amb les requisits de la declaració responsable presentada per ell, suposarà la seva exclusió del procés selectiu.
  - Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
  - Document d'autobaremació de mèrits d'obligat emplenament. (Annex 2) (El resultat de l'autobaremació no serà vinculant per a l'Administració, quedant-li reservat el dret per rectificar-lo en funció de la revisió i l'adequació dels mèrits aportats).
- Les persones aspirants funcionàries d'aquest Ajuntament podran fer remissió al seus expedients personals.
- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.
  - Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

#### **CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. A la resolució es nomenaran els membres del tribunal qualificador.

2.- Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant la Batlia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir.

Les reclamacions o esmenes es presentaran per Registre presencial o telemàticament per la seu electrònica de l'Ajuntament de Llubí dins el termini indicat.

Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants

admesos i exclosos.

#### **SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

- 1.- El Tribunal qualificador estarà format per tres membres: un president, un vocal i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal.
- 2.- Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.
- 3.- El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència dels tres membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria.
- 4.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits d'acord amb l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 de l'Ajuntament de Llubi per l'estabilització de l'ocupació temporal; i d'acord amb la Disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

#### **Desenvolupament del Concurs de mèrits:**

El sistema de concurs consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització de presentació d'instàncies en aquest procés selectiu.

#### **La puntuació màxima a obtenir és de 100 punts.**

- Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)
- Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)

#### **Mèrits professionals (màxim 45 punts)**

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, o laboral exercint les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració pública, com a personal funcionari o laboral, en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup a què s'opta: 0,15 punts per mes de serveis prestats.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

#### **Altres mèrits (màxim 55 punts)**

##### **Formació acadèmica (màxim 15 punts)**

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar, les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb les criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior. Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi. Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:



- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 15 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 13 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 11 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 9 punts.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

#### **Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)**

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

- Per a nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al nivell LENGUATGE ADMINISTRATIU: 15 punts

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà la presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

#### **Cursos de formació (màxim 30 punts)**

Quant a la formació, ha d'estar directament relacionada amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Continua del Personal de les Administracions Públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament o assistència, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base Territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continua amb l'Administració

Els cursos amb aprofitament o impartits en valoraran a raó de 0.10 punts per hora.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,06666 punts per hora

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions: L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos. Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.



### **Triennis reconeguts (màxim 15 punts)**

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 3 punts per trienni, fins a un màxim de 15 punts.

### **VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA**

La valoració dels mèrits amb les corresponents puntuacions provisionals i definitives dels aspirants per ordre descendent, es faran públiques al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Llista qualificacions provisionals del concurs

Finalitzada per part del Tribunal la valoració dels mèrits aportats, es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs, així com l'aspirant provisionalment seleccionat. Les persones aspirants disposaran de cinc dies hàbils per fer reclamacions, comptadors des de el dia següent a la publicació de les llistes provisionals.

En cas d'empat, aquest s'ha de resoldre atenent els criteris següents:

- La major antiguitat en el mateix cos, escala, subescala, especialitat o categoria acreditada a l'administració convocant.
- La major antiguitat acreditada a l'administració a la qual s'opta.
- La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- Si persisteix finalment l'empat, es resoldrà per sorteig.

Relacions definitives de les puntuacions de la fase de concurs i relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Resoltes les reclamacions, el Tribunal ha d'aprovar la relació definitiva de les puntuacions de la fase de concurs i la relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu, i la publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament. En cas que no s'hagi presentat cap reclamació, la llista provisional esdevindrà definitiva sense més tràmit.

En cap cas no pot ser un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

### **Presentació de documentació**

L'aspirant seleccionat disposa d'un termini de deu dies hàbils, des de la data de publicació de la publicació de la llista definitiva, per presentar els documents que acrediten que compleix els requisits que exigeix la convocatòria a la base tercera.

- Una fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- Una fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, mitjançant l'aportació de fotocòpia compulsada del certificat del títol oficial de nivell de coneixements de català exigint a la convocatòria.

L'incompliment d'aquest termini o si de l'examen de la documentació presentada se'n dedueix que els aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenats funcionaris de carrera, quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors relatives al seu nomenament i es proposarà el nomenament del següent aspirant que, en el seu cas, hagi superat el procés selectiu.

Comprovada la correcta aportació dels documents per part de l'aspirant seleccionat, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant seleccionat.

L'aspirant que hagi superat el procés selectiu, serà nomenat com a personal laboral fix, i es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la seu electrònica de l'ajuntament.

### **Borsa de treball. Funcionament:**

A la mateixa acta, també s'eleva a la Presidència la seva proposta definitiva de relació de candidats que formaran part de la borsa de treball per ordre descendent de puntuació d'acord amb les qualificacions atorgades en la valoració dels mèrits, amb la finalitat de que la batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. En aquestes borses només s'integraran les persones candidates que hagin obtingut la puntuació mínima de 30 punts resultant del còmput de la fase d'oposició.

Aquesta borsa deixarà sense vigència les borses anteriors pel mateix grup, subgrup i nivell.

La borsa de treball que es formi resultant d'aquest procés, estarà vigent fins que l'Ajuntament constitueixi una altra de la mateixa categoria professional, s'hagi esgotat o hagin transcorregut més de tres anys des de la seva constitució.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, els aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic durant dos dies seguits amb un màxim de tres intents totals o per una sola vegada a través de correu electrònic del qual es requerirà resposta dins les vint-i-quatre hores posteriors independentment del caràcter hàbil o inhàbil del dia següent de l'enviament del correu.

A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament com a personal laboral, en el termini d'un dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent a la cridada si es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada. Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Els aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

L'ordre de cridada als aspirants s'alterarà per donar preferència als qui tinguin un nomenament vigent amb l'Ajuntament, quan es tracti d'un nomenament a temps parcial i sempre que els correspongui per major posició en la llista, i que el nou nomenament millori el vigent.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelación, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

#### **NOVENA.- INCIDÈNCIES I RECURSOS**

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

#### **DESENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digital.

Llubí, document signat electrònicament (1 de desembre de 2022)

**La batlessa**  
Magdalena Perelló Frontera





### ANNEX I

Llinatges:		Nom:
DNI/NIE:	Data de naixement:	Nacionalitat:
Domicili:		
Codi postal:	Municipi:	
Telèfon/s:		
Correu electrònic:		

### REQUISITS

S'adjunta:

DNI/NIE	NIVELL DE CATALÀ	TÍTOL ACADÈMIC
	Declaro que compleix el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions de l'especialitat o categoria a que correspon aquesta borsa.	
	Declaro que no he estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni es troba inhabilitat o inhabilitada de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per accedir a l'especialitat o categoria d'aquesta borsa extraordinària.	
	Autoritza l'ús de l'adreça de correu electrònic a efectes de notificació de tràmits relatius al procediment	

### DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS

Nom de l'activitat o curs	Hores	Mod.	Organisme o entitat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA
1.
2.
3.

Declaro que són certes les dades i la relació de mèrits al·legats en aquest document i els únics que vull al·legar.

Data i signatura:

BATLIA DE L'AJUNTAMENT DE LLUBI