



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLORET DE VISTALEGRE

5214

Bases específiques reguladores del procés selectiu, per a la provisió definitiva per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu, personal laboral fix, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025

Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, de data 14 de maig de 2025, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu d'una plaça d'auxiliar- administratiu/va, de personal laboral fix, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025 (BOIB 36, 22 de març de 2025)

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER TORN LLIURE I MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PERSONAL LABORAL FIX, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2025

PRIMERA

Objecte de la convocatòria

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça d'auxiliar- administratiu/va, de personal laboral fix, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025 (BOIB 36, 22 de març de 2025)

Característiques del lloc de treball:

Personal laboral fix
Categoria: Auxiliar-administratiu/va
Grup: 07
Jornada completa de dilluns a divendres

1.2 Ha d'exercir les següents funcions:

Funcions genèriques de la subescala auxiliar- administrativa d'administració general.

Informació i registre:

1. Atenció al públic, presencial i telefònicament als ciutadans respecte a tots els procediments i processos tramitats per l'Ajuntament, tant propis com d'altres administracions.
2. Gestionar els Registres d'entrada i sortida de tràmits i documents, i el Telemàtic, canalitzant les sol·licituds al departament corresponent.
3. Gestionar el correu electrònic de l'Ajuntament, revisant i redirigint-lo a qui correspongui.
4. Fer les tasques administratives derivades de l'emissió de targetes i duplicats de targetes del punt verd

Estadística:

1. Fer les tasques administratives derivades de la gestió del Padró Municipal d'Habitants: altes, baixes, canvis de residència i omissió, inclusió indeguda i duplicat, canvis de domicili, etc.
2. Emetre certificats de diversa índole (empadronament, residència, convivència, etc.), a demanda del ciutadà.
3. Elaborar i enviar a l'INE mensualment les variacions del padró d'habitants, així com incorporar al padró les modificacions enviades per l'INE: baixes per canvis de residència, baixes per defunció, etc.
4. Enviar anualment còpia del padró municipal d'habitants a l'INE, revisant les objeccions remeses pel mateix i presentant al·legacions a les objeccions quan ho requereixin.
5. Realitzar informes estadístics a requeriment de les àrees municipals i/o altres administracions.





Cementeri:

1. Dur el control en el llibre registre funerari de les inhumacions i exhumacions practicades en el cementiri municipal.
2. Fer les tasques administratives derivades de la tramitació d'expedients d'acceptació, cessió o renúncia sobre transmissions de drets funeraris: informant i recepcionant la instància, aperturar l'expedient i redactar els documents pertinents, tramitar-los i enviar-los als respectius signants fins a la notificació i fer la sortida fins a l'interessat.

Altres:

1. Gestionar i enviar correu ordinari, documentant i registrant correus per a enviar a l'oficina de correus.
2. Elaborar la composició de llistats, tríptics, propagada, etc. Per a festes patronals i esdeveniments i encarregar-se de donar publicitat d'aquestes.
3. Gestionar i tramitar les autoritzacions de les utilitzacions i ocupacions de les diferents sales i espais municipals.
4. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

1.3 Aquesta selecció es regirà per la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i pel RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

SEGONA

Requisits de les persones 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:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola (DNI) 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.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial de: graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.
- d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- e) 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.
- f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix, en el mateix cos, sub/escala o categoria.
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements oficials de català, nivell B2.
- g) Haver abonat la taxa per drets d'examen.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se a data de publicació de les presents bases al BOE.

TERCERA

Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **20 dies hàbils** per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les sol·licituds es dirigiran al Batle de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre i s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex II d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajlloretdevistalegre.net.



Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, el que es posa de manifest en el model de sol·licitud.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
2. Model d'instància que figura a l'annex II adequadament emplenada.
3. Justificant de pagament de 25,00€ corresponents a la taxa per drets d'examen, que haurà d'haver estat abonada seguint el procediment especificat a la base quarta.
4. Certificat que acredita el Nivell de Català B2, tal com s'exigeix als requisits de la base segona
5. Còpia del Títol que s'exigeix com a requisit a la base segona

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits dels aspirants es realitzarà un cop superada la fase d'oposició en el termini de **10 dies hàbils** a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de dita fase.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants accepten íntegrament el seu contingut i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

QUARTA

Pagament de la Taxa

D'acord l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'ajuntament de Lloret de Vistalegre (BOIB 121, de 3 de setembre de 2019) els aspirants que vulguin formar part del procés selectiu hauran de satisfer una taxa de 25,00€.

Dita taxa es troba subjecte al règim d'autoliquidació. Els aspirants podran satisfer l'import mitjançant:

1. Ingrés directe al compte bancari de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre fent constar expressament el codi **“Aux” seguit del nom i cognoms de l'aspirant**.

1.1. Núm. de compte: ES79 2100 0266 4802 0000 8367

2. Pagament presencial mitjançant targeta de crèdit o dèbit a l'Ajuntament.

En ambdós casos, els aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el justificant del pagament realitzat.

CINQUENA

Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per poder presentar reclamacions.

En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre.

SISENA

Tribunal qualificador

El Tribunal està format per cinc membres amb veu i vot i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal hauran de ser funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per el ingrés subescala corresponent.

La composició del tribunal es farà pública mitjançant el corresponent anunci en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre en el moment de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos.



El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior d'acord amb el règim establert en l'article 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Si escau, el tribunal podrà comptar amb l'assistència de Personal Col·laborador, tindran caràcter auxiliar i prestaran suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis. Seran designats en tot cas per el President del Tribunal.

SETENA

Procediment selectiu

El procediment selectiu serà el concurs-oposició.

1.- FASE OPOSICIÓ (FINS A 60 PUNTS)

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts i constarà d'un exercici teòric tipus test, de caràcter obligatori i eliminatori.

Exercici únic

La prova consistirà en la resolució d'un qüestionari de 60 preguntes tipus test amb 4 respostes alternatives, sobre la totalitat dels temes relacionats en el programa d'aquestes bases, i en un temps màxim de 90 minuts. A més, els aspirants hauran de resoldre les preguntes reserva que es formulin pel cas que alguna de les preguntes principals de l'examen fos anul·lada.

Cada resposta correcta sumarà 1 punt, cada resposta errònia restarà 1/3 del valor de la pregunta correcta (-0,33) i les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. En cas que hagi dubtes al respecte de l'opció assenyalada, no es valorarà.

Els aspirants hauran d'emplenar el full de correcció de l'examen amb lletra clara i sense que es pugui produir cap dubte al respecte de l'opció triada.

Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà, amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 60 punts i serà necessari obtenir un mínim de 30 punts per superar aquesta fase i passar a valorar els mèrits que es presentin.

El resultat provisional d'aquest exercici es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre i amb aquesta publicació, s'obrirà el termini de 3 dies hàbils per a poder presentar al·legacions i/o demanar la revisió de l'examen o l'audiència del Tribunal.

La presentació d'aquestes sol·licituds podrà fer-se en el Registre General físic o electrònic de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajlloretdevistalegre.net.

Resoltes en el seu cas les reclamacions o transcorreguts els tres dies hàbils sense que s'hagin formulat reclamacions, el tribunal publicarà el llistat definitiu dels aspirants que han superat la prova, i s'obrirà el termini de presentació dels mèrits de la fase de concurs.

Les persones que hagin obtingut, almenys, 30 punts hauran superat la fase d'oposició.

2.- FASE DE CONCURS (FINS A 40 PUNTS)

Les persones que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits puntuables segons les presents bases **en el termini de 10 dies hàbils** comptadors des del següent a la publicació del resultat definitiu de la fase d'oposició.



La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 40 punts d'acord amb la relació que es detalla a continuació.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de cobertura de la plaça en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtingut pels aspirants amb posterioritat.

Mèrits professionals (màxim 15 punts)

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració local, com a personal funcionari o laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, amb funcions anàlogues a la plaça i a l'àrea, a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració pública diferent a la local, com a personal funcionari o laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, amb funcions anàlogues a la plaça i a l'àrea, a la qual s'opta: 0,05 punts per mes de serveis prestats.

La forma d'acreditació d'aquest mèrits 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. En cas de tenir la jornada laboral reduïda es valorarà el temps de serveis prestats en la part proporcional al seu percentatge acreditat.

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

Altres mèrits (màxim 25 punts)

1- Formació acadèmica (màxim 5 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:

1. 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.
2. Les titulacions acadèmiques han d'estar directament relacionades amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

A aquests efectes es consideren relacionades amb les funcions de la plaça convocada, les titulacions de les branques de coneixement de psicologia, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

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 5 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- I. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 5 punts
- II. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 4 punts.
- III. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 3 punts.
- IV. Títol de batxillerat o Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 2 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.

2- Coneixement de llengua catalana (màxim 5 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.

1. Per al nivell C1: 3 punts
2. Per al nivell C2: 4,5 punts
3. Per al llenguatge administratiu: 0,5 punts

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

**3- Cursos de formació (màxim 10 punts)**

Quant a la formació, ha d'estar directament relacionada amb les funcions i àrea 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 contínua amb l'Administració.

Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,10 punts per hora.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,05 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.

4- Triennis reconeguts: (màxim 5 punts).

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 1 punt per trienni, fins a un màxim de 5 punts.

VUITENA**Valoració del concurs-oposició**

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base setena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els 3 dies hàbils següents a aquesta publicació.

La presentació d'aquestes sol·licituds podrà fer-se en el Registre General físic o electrònic de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre I, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de



presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajlloretdevistalegre.net.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs a la mateixa categoria professional.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

NOVENA

Llista de persones aprovades i pràctiques

Finalitzada la valoració de la fase de concurs, i afegida a la puntuació de la fase d'oposició, es farà pública la puntuació total dels aspirants, per l'ordre de puntuació assolida.

El Tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la corporació la llista de persones aprovades i proposarà el corresponent nomenament com a personal laboral fix en pràctiques a la primera persona classificada, qui haurà de prendre possessió en el termini màxim de 10 dies hàbils, llevat causa justificada i així apreciada per la Batlia.

El/la treballador nomenat romandrà en pràctiques durant un termini de 3 mesos, i superat aquest termini, previ informe favorable, serà nomenat/ada, personal laboral fix. Aquest termini tindrà com a finalitat proporcionar a la persona la formació pràctica i capacitat per al normal desenvolupament de les tasques assignades al lloc de treball.

L'informe al què es fa referència analitzarà les competències adquirides per la persona a la finalització del termini i el seu rendiment i capacitat per desenvolupar la feina encomanada. De no obtenir-se informe favorable, es decretarà la no superació del període de prova i s'oferirà el lloc al segon aspirant, i així successivament.

DESENA

Nomenament i presa de possessió

Una vegada conclòs el termini de pràctiques, i previ informe, es farà el nomenament oportú. La persona nomenada haurà de prendre possessió de la plaça i signar el corresponent contracte en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la notificació del decret de nomenament.

Si no signa el contracte dins el termini indicat, sense causa justificada, no podrà accedir a la condició de personal laboral fix d'aquest Ajuntament.

Dins el termini indicat en el paràgraf anterior, la persona aspirant que superi aquest procés de selecció ha de presentar:

3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitada per al compliment de les funcions públiques mitjançant sentència penal ferma.
4. Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia ni defecte físic i/o psíquic que la impossibilitin per al servei.
5. Declaració responsable de no incórrer en causa d'incompatibilitat de les previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques

ONZENA

Protecció de dades

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa a les persones aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de la Corporació.

Les dades personals necessàries podran ser utilitzades per dur a terme les publicacions pròpies del procés de selecció.

Les persones aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria de l'Ajuntament.

**DOTZENA****Recursos i impugnacions**

Aquestes bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser objecte de recurs de reposició, en el termini d'un mes des de la seva publicació, conforme allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé, directament, de recurs contenciós – administratiu, si escau, davant el Jutjat de Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós – Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós – administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi més convenient.

Lloret de Vistalegre, a data de signatura electrònica (14 de maig de 2025)

El batle

Sebastià Amengual Figueras



**ANNEX I**

1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.
- 2.- L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.
- 3.- La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.
- 4.- La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Concepte i elements del municipi. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Les competències municipals. Altres entitats locals.
5. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones empleades públiques.
- 6.- Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- 7.- Llei 39/2015 LPACAP: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'actuar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
- 8.- Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.
- 9.- Llei 39/2015 LPACAP: De l'activitat de les administracions públiques: normes generals d'actuació. Termes i terminis.
- 10.- Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment.
- 11.- Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia; règim de sessions i acords. Actes i certificats d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.
- 12.- Llei 40/2015 LRJSP: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les administracions públiques.
- 13.- Llei 40/2015 LRJSP: Capítol V funcionament electrònic del sector públic.
- 14.- La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista.
- 15.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació
- 16.- Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
- 17.- La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.
- 18.- Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.
- 19.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.
- 20.- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Objecte. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).



ANNEX II Model de sol·licitud

CONCURS-OPOSICIÓ AUXILIAR-ADMINISTRATIU, PERSONAL LABORAL FIX, AJUNTAMENT DE LLORET DE VISTALEGRE

Nom:

Llinatges: DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Localitat: Telèfon: mòbil:

Adreça electrònica:

La/el sotassinat, major d'edat, davant Vè. comparesc i com millor procedeixi, **EXPOSO:**

Primer.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura d'una plaça d'Auxiliar-administratiu/va, personal laboral fix de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre

Segon.- Que aporta còpia dels documents exigits en la Base Tercera.

Tercer.- Declara estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Segona de la convocatòria.

Quart.- Sol·licita la realització de les proves de la fase d'oposició en:

() Català

() Castellà

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:** Ser admesa/ès al procés selectiu del concurs-oposició per torn lliure, per cobrir una plaça d'auxiliar-administratiu, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre.

Lloret de Vistalegre, _____ de _____ de 2025

AL SR. BATLE DE LLORET DE V.A.

De conformitat al que disposa la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: C/ Costa d'Es Pou, 3, 07518-Lloret de V.A. 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.