



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

23018***Bases constitución bolsín aux. administrativo***

La Junta de Gobierno Local de fecha 26 de noviembre de 2014, adoptó entre otros los siguientes acuerdos:

"Primero.- Aprobar las Bases redactadas para la provisión de un bolsín de auxiliar administrativo, personal laboral, por el procedimiento de concurso de méritos y examen.

Segundo.- Convocar pruebas selectivas, publicando las Bases y convocatoria en el BOIB y página web municipal.

Tercero.- Declarar de urgencia la tramitación del presente expediente, por razones de interés público municipal.

Cuarto.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para proseguir la continuación del expediente, nombramiento de Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas y para la firma de los documentos necesarios para la ejecución del presente acuerdo. "

BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UN BOLSÍN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL LABORAL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la constitución de un bolsín de auxiliar administrativo de administración general, personal laboral, por el procedimiento de CONCURSO DE MÉRITOS Y EXAMEN. Este bolsín tendrá una duración de tres años desde su constitución.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No estar sometido a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- f) Estar en posesión del nivel B2 de catalán, en caso de no tener el certificado por alguno de los órganos competentes se hará una prueba el día anterior a la prueba de examen de los temas que están en el anexo.

TERCERA.- FUNCIONES.

Serán las propias del cargo y lugar de trabajo.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

5.1. Los aspirantes deberán:

- a) Presentar instancia en el registro general de entrada del Ayuntamiento, dirigida a la Alcaldía, en el plazo de 7 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de las bases en el BOIB y en la página web del Ayuntamiento, conforme al modelo que figura





el anexo IV de estas bases.

- b) Manifestar en esta solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la Base 2ª. de la convocatoria-referidos siempre a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias-
- c) Acompañar inexcusablemente los documentos originales o compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo con el anexo de estas bases.

Los méritos no acreditados documentalmente o acreditados incorrectamente no serán valorados.

5.2. Las instancias podrán remitirse también en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de régimen jurídico y procedimiento administrativo común.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediendo un plazo de 3 días naturales a los interesados por su conocimiento y a efectos de poder presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de no presentarse se entenderá aprobada definitivamente la lista provisional sin dictar nueva Resolución.

Al mismo tiempo, y en la misma Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de la reunión del tribunal para la valoración de la fase de concurso y, en su caso, para realizar el examen de los aspirantes.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. El órgano de selección será el que figura en el anexo I de estas bases.

6.2. Este tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros. Podrá, además, designar los asesores que encuentre conveniente.

6.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la alcaldía, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

7.1. El procedimiento de selección constará de dos fases:

- Fase 1ª. Concurso o fase de valoración de méritos: 50%.
- Fase 2ª. Examen: 50%.

7.2. El concurso consistirá exclusivamente en la calificación o valoración por el órgano de selección, de los méritos debidamente acreditados por cada aspirante en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, de acuerdo con el anexo II.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

7.3. Examen que consistirá en la realización por parte del tribunal al objeto de valorar sus conocimientos y aptitudes con los aspirantes para desarrollar el puesto de trabajo. La misma consistirá en preguntas tipo texto sobre cuestiones concretas relacionados con los temas que figuran en el anexo III de estas bases, las respuestas incorrectas restarán 0,5 puntos cada una sobre el total final.

Se puntuará de 0 a 20 puntos.

La puntuación mínima para superar el ejercicio será de 10 puntos.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

La puntuación final o definitiva de cada aspirante será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de este procedimiento selectivo.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. Terminada la calificación, el tribunal publicará el resultado en el tablón de edictos, y asimismo elevará la relación a la alcaldía con la propuesta de bolsín de auxiliares administrativos.

**NOVENA.- BOLSA DE ASPIRANTES PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS.**

Esta bolsa se regirá por las siguientes normas:

1. Sólo podrán formar parte de ella aquellos aspirantes que hayan superado el examen contemplada en estas bases.
2. El orden de relación de los aspirantes por su nombramiento, en cuanto se produzca una vacante que deba ser cubierta interinamente, estará determinado por la mayor puntuación obtenida en el presente proceso selectivo. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el examen. Si persiste el empate se realizará un sorteo.
3. La validez de esta bolsa será para el periodo 2015-2018, transcurrido el cual el Ayuntamiento deberá convocar nuevo bolsín.
4. En lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

DÉCIMA- INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el concurso-oposición y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases.

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven así como la actuación del tribunal calificador podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

**ANEXO I
ÓRGANO DE SELECCIÓN.-**

Presidenta: Joana Pons Maimó, funcionaria de la Corporación.

vocales:

- Marilén Garcías Fontirroig, funcionaria de la Corporación
- Antoni Puig Ramis, funcionario del Ayuntamiento de Sencelles
- Catalina María Ferrer Ferragut, funcionaria del Ayuntamiento de Sencelles
- Miquel Vives Colombram, funcionario del Ayuntamiento de María de la Salud

Secretario: Raimundo Tomás Montis Sastre, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Llubí.

**ANEXO II
Baremo de méritos del concurso.-**

Se valorarán los méritos, según la siguiente puntuación:

- 1) Estar en posesión de los certificados de conocimiento de catalán, expedido por la Junta Evaluadora o equivalente: certificado C1: 0.75 punto; certificado C2: 0.85 puntos; certificado E: 1 puntos. Sólo se valorará la certificación con más puntuación.
- 2) Por servicios prestados como personal en empresas privadas: 0,10 puntos por mes trabajado en puesto igual o similar, hasta un máximo de 2 puntos.
- 3) Por servicios prestados como auxiliar administrativo en la Administración Pública: 0,3 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.
- 4) Por estar en posesión de titulación superior a la exigida:

- Título de FP1, rama administrativa, informática y / o contable: 0.5 punto.
- Título de FP2, rama administrativa, informática y / o contable: 0.75punto.
- Título de Bachiller superior: 0.6 puntos.
- Título de diplomado: 0.9 punto.
- Título de licenciado: 1 puntos.





Sólo se valorará la titulación con mayor puntuación.

Se acreditará mediante original o fotocopia compulsada del título.

5) Por haber realizado cursos de formación, perfeccionamiento, de informática o mecanografía, con una duración superior a 50 horas cada uno de ellos y relacionados con las funciones de la plaza, 0,25 puntos por curso con hasta un máximo de 1 punto.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente, de acuerdo con lo previsto en estas bases.

Estos documentos deberán presentarse dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

ANEXO III.- Temario Examen

Primera parte.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Corona.

Tema 4.- El Poder Legislativo.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 6.- El Poder Judicial.

Tema 7.- Organización Territorial del Estado.

Tema 8.- Los Estatutos de Autonomía, su significación. Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Competencias e Instituciones.

Tema 9.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 10.- Fases del procedimiento administrativo general.

Segunda parte. - Administración Local

Tema 1.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.- La provincia en el régimen local. Organización provincial, competencias.

Tema 3.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.- Organización municipal. Competencias.

Tema 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 7.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 8.- Los contratos administrativos en el ámbito local. La selección del contratista.

Tema 9.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 10.- Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- Funcionamiento de los órganos col • dos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tercera parte. - El Catastro

Tema 1.- Texto Refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario (RDL 1/2004, de 5 de marzo)

Tema 2.- Modelos catastro

Tema 3.- RD 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario

Lloret de Vistalegre, 19 de diciembre de 2014

El Alcalde,
Joan Jaume Ramis





**ANEXO IV
MODELO DE INSTANCIA.**

Sr. / a . _____, mayor de edad, con DNI núm. _____, Con
domicilio en la calle _____, ____ De _____ CP _____, teléfono

EXPOS

Enterado / a de la convocatoria publicada en el BOIB y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre para la constitución de un bolsín de interinos auxiliar administrativo, personal laboral, manifiesta reunir todos los requisitos establecidos en la convocatoria, y SOLICITA su admisión para tomar parte en las pruebas selectivas.

Por ello, para ser valorados en la fase de concurso, adjunto los documentos originales o compulsados siguientes:

-
-
-

Por todo lo expuesto, SOLICITO tengáis por presentado este escrito y documentación que se adjunta y tengáis a bien resolver mi admisión como aspirante a las pruebas selectivas antes mencionadas.

Lloret de Vistalegre, ____ de _____ de 2015

(Firma del interesado)

SR. BATLE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

