

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE**

#### **10977 Bases constitución bolsín para Auxiliar Administrativo**

La Junta de Gobierno Local de fecha 28 de septiembre de 2016, 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, las cuales se transcriben más abajo.

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."

#### **BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UN BOLSÍN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL LABORAL, POR 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 (CONCURSO - OPOSICIÓN). 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 de 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.

##### **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 8 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 los interesados por su conocimiento ya 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: 25%.
- Fase 2ª. Examen: 75%.

7.2. El concurso consistirá exclusivamente en la calificación o valoración por el órgano de selección, los méritos debidamente acreditados por cada aspirante a 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 de una prueba tipo test de 20 preguntas 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 10 puntos.

La puntuación mínima para superar el ejercicio será de 5 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 período Diciembre 2016 a Noviembre 2019, 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 todos los actos administrativos que 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:

- Raimundo Tomás Montis Sastre, secretario - interventor del Ayuntamiento de Lloret
- Antoni Puig Ramis, funcionario del Ayuntamiento de Sencelles
- Miquel Vives Colombram, funcionario del Ayuntamiento de María de la Salud

Secretaría: Marilén Garcías Fontirroig, funcionaria de la Corporación

#### **ANEXO II**

Baremo de méritos del concurso.-

Se valorarán los méritos, según la siguiente puntuación:

- 1) 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.
- 2) Por servicios prestados como auxiliar administrativo en la Administración Pública: 0,3 puntos por mes hasta un máximo de 7 puntos.
- 3) 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: 0.6punto.
  - Título de Bachiller superior: 0.75 puntos.
  - Título de diplomado: 0.9 punto.
  - Título de licenciado: 1 puntos.

Sólo se valorará la titulación con más puntuación.

Se acreditarán los servicios prestados mediante presentación de vida laboral y la titulación mediante original o fotocopia compulsada del título.





**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 colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

**ANEXO IV**

**MODELO DE INSTANCIA.**

“Sr./a. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI núm. \_\_\_\_\_, Con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, De \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_

EXPONE

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:

- VIDA LABORAL
- TITULACIÓN ACADÉMICA
- CERTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CATALÁN
- DNI

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 2016

(Firma del interesado)

SR. BATLE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE”

Lloret de Vistalegre, 28 de septiembre de 2016.

**El Alcalde,**  
Antoni Bennasar Pol

