



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

5214

Bases específicas reguladoras del proceso selectivo, para provisión definitiva por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral fijo, correspondiendo a la Oferta de Empleo del año 2025

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, de fecha 14 de mayo de 2025, por el cual se aprueban las bases y la convocatoria que tienen que regir el proceso selectivo de una plaza de auxiliar- administrativo/va, de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre correspondiendo a la Oferta pública de empleo del año 2025 (BOIB 36, 22 de marzo de 2025)

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENDO A La OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2025

PRIMERA

Objeto de la convocatoria

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar- administrativo/va, de personal laboral fijo, correspondiendo a la Oferta pública de empleo del año 2025 (BOIB 36, 22 de marzo de 2025)

Características del puesto de trabajo:

Personal laboral fijo
Categoría: Auxiliar-administrativo/va
Grupo: 07
Jornada completa de lunes a viernes

1.2 Tiene que ejercer las siguientes funciones:

Funciones genéricas de la subescala auxiliar- administrativa de administración general.

Información y registro:

Atención al público, presencial y telefónicamente a los ciudadanos respecto a todos los procedimientos y procesos tramitados por el Ayuntamiento, tanto propios como otras administraciones.

- Gestionar los Registros de entrada y salida de trámites y documentos, y el Telemático, canalizando las solicitudes al departamento correspondiente.
- Gestionar el correo electrónico del Ayuntamiento, revisando y redirigiéndolo a quién corresponda.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la emisión de tarjetas y duplicados de tarjetas del punto verde

Estadística:

- Hacer las tareas administrativas derivadas de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas, cambios de residencia y omisión, inclusión indebida y duplicidad, cambios de domicilio, etc.
- Emitir certificados de diversa índole (empadronamiento, residencia, convivencia, etc.), a demanda del ciudadano.
- Elaborar y enviar en el INE mensualmente las variaciones del padrón de habitantes, así como incorporar al padrón las modificaciones enviadas por la INE: bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, etc.
- Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes en el INE, revisando las objeciones remitidas por el mismo y presentando alegaciones a las objeciones cuando lo requieran.
- Realizar informes estadísticos a requerimiento de las áreas municipales y/u otras administraciones.





Cementerio:

- Llevar el control en el libro registro funerario de las inhumaciones y exhumaciones practicadas en el cementerio municipal.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de aceptación, cesión o renuncia sobre transmisiones de derechos funerarios: informando y recepcionando la instancia, aperturar el expediente y redactar los documentos pertinentes, tramitarlos y enviarlos a los respectivos firmantes hasta la notificación y hacer la salida hasta el interesado.

Otros:

- Gestionar y enviar correo ordinario, documentando y registrando correos para enviar a la oficina de correos.
- Elaborar la composición de listados, trípticos, propaganda, etc. Para fiestas patronales y acontecimientos y encargarse de dar publicidad de estas.
- Gestionar y tramitar las autorizaciones de las utilidades y ocupaciones de las diferentes salas y espacios municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.3 Esta selección se regirá por la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y por el RD 896/1991, de 7 de junio, por el cual establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los cuales se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

SEGUNDA

Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes tienen que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española (DNI) o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública, según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título académico oficial de: graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.
- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- f) No tener la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, en el mismo cuerpo, sub/escala o categoría.
- g) Estar en posesión del certificado de conocimientos oficiales de catalán, nivel B2.
- g) Haber abonado la tasa por derechos d'examen.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse a fecha de publicación de las presentes bases al BOE.

TERCERA

Presentación de solicitudes

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte al proceso selectivo a contar a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre y se tendrán que ajustar al modelo publicado al anexo II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, la persona interesada tiene que



comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica ajlloretdevistalegre.net.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, el que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. Modelo de instancia que figura al anexo II adecuadamente rellenada.
3. Justificando de pago de 25,00€ correspondientes a la tasa por derechos de examen, que tendrá que haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la base cuarta.
4. Certificado que acredita el Nivel de Català B2, tal como se exige a los requisitos de la base segunda
5. Copia del Título que se exige como requisito a la base segunda

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes aceptan íntegramente su contenido y dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

CUARTA

Pago de la Tasa

De acuerdo la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del ayuntamiento de Lloret de Vistalegre (BOIB 121, de 3 de septiembre de 2019) los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo tendrán que satisfacer una tasa de 25,00€.

Dicha tasa se encuentra sujeto en el régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe intermediando:

1. Ingreso directo a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre haciendo constar expresamente el código "Aux" seguido del nombre y apellidos del aspirante.

1.1. N.º de cuenta: ES79 2100 0266 4802 0000 8367

2. Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito en el Ayuntamiento.

En ambos casos, los aspirantes tendrán que adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

QUINTA

Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Batlia dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación, para poder presentar reclamaciones.

En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará a en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre.

SEXTA

Tribunal calificador

El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal tendrán que ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida por el ingreso subescala correspondiente.



La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal resta facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto a las presentes bases.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas al art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Si procede, el tribunal podrá contar con la asistencia de Personal Colaborador, tendrán carácter auxiliar y prestarán apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios. Serán designados en todo caso por el Presidente del Tribunal.

SÉPTIMA

Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

1.- FASE OPOSICIÓN (HASTA 60 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos y constará de un ejercicio teórico tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio único

La prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 60 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 90 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver las preguntas reserva que se formulen por el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Cada respuesta correcta sumará 1 punto, cada respuesta errónea restará 1/3 del valor de la pregunta correcta (-0,33) y las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. En caso de que haya dudas al respecto de la opción señalada, no se valorará.

Los aspirantes tendrán que rellenar la hoja de corrección del examen con letra clara y sin que se pueda producir ninguna duda al respecto de la opción elegida.

Las preguntas con respuesta errónea se penalizará, con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

La puntuación máxima de esta prueba será de 60 puntos y será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar esta fase y pasar a valorar los méritos que se presenten.

El resultado provisional de este ejercicio se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre y con esta publicación, se abrirá el plazo de 3 días hábiles para poder presentar alegaciones y/o pedir la revisión del examen o la audiencia del Tribunal.

La presentación de estas solicitudes podrá hacerse en el Registro General físico o electrónico del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, la persona interesada tendrá que comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica ajlloretdevistalegre.net.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de los aspirantes que han superado la prueba, y se abrirá el plazo de presentación de los méritos de la fase de concurso.

Las personas que hayan obtenido, al menos, 30 puntos habrán superado la fase de oposición.





2.- FASE DE CONCURSO (HASTA 40 PUNTOS)

Las personas que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar los méritos puntuables segundos las presentes bases en el plazo de 10 días hábiles contadores desde el siguiente a la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de cobertura de la plaza en el BOE, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

Méritos profesionales (máximo 15 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración local, como personal funcionario o laboral, en la misma escala, subescala, clase o categoría, con funciones análogas en la plaza y a l'área, a la cual se opta: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración pública diferente a la local, como personal funcionario o laboral, en la misma escala, subescala, clase o categoría, con funciones análogas en la plaza y a l'área, a la cual se opta: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

Servicios prestados a la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS. En caso de tener la jornada laboral reducida se valorará el tiempo de servicios prestados en la parte proporcional a su porcentaje acreditado.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este mérito.

Otros méritos (máximo 25 puntos)

1- Formación académica (máximo 5 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar, las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- La titulación académica tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.
- Las titulaciones académicas tienen que estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se opta.

A estos efectos se consideran relacionadas con las funciones de la plaza convocada, las titulaciones de las ramas de conocimiento de psicología, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la otros titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 5 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- I. Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 5 puntos
- II. Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 4 puntos.
- III. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 3 puntos.
- IV. Título de bachillerato o Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 2 puntos.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

2- Conocimiento de lengua catalana (máximo 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene



que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel C1: 3 puntos
- Para el nivel C2: 4,5 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,5 puntos

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

3- Cursos de formación (máximo 10 puntos)

En cuanto a la formación, tiene que estar directamente relacionada con las funciones y área de la plaza a la cual se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la ocupación o de los Planes para la Formación Continúa del Personal de las Administraciones Públicas.

Se v Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la ocupación o de los Planes para la Formación Continúa del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base Territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

La forma de acreditación de estos méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

4- Trienios reconocidos: (máximo 5 puntos).

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 1 punto por trienio, hasta un máximo de 5 puntos.

**OCTAVA****Valoración del concurso-oposición**

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

La presentación de estas solicitudes podrá hacerse en el Registro General físico o electrónico del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre I, la persona interesada tendrá que comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica ajlloretdevistalegre.net.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso a la misma categoría profesional.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA**Lista de personas aprobadas y prácticas**

Finalizada la valoración de la fase de concurso, y añadida a la puntuación de la fase de oposición, se hará pública la puntuación total de los aspirantes, por la orden de puntuación lograda.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como personal laboral fijo en prácticas a la primera persona clasificada, quién tendrá que tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles, quitado causa justificada y así apreciada por la Batlia.

El/la trabajador nombrado permanecerá en prácticas durante un plazo de 3 meses, y superado este plazo, previo informe favorable, será nombrado/ada, personal laboral fijo. Este plazo tendrá como finalidad proporcionar a la persona la formación práctica y capacitación para el normal desarrollo de las tareas asignadas al puesto de trabajo.

El informe al que se hace referencia analizará las competencias adquiridas por la persona a la finalización del plazo y su rendimiento y capacidad para desarrollar el trabajo encomendado. De no obtenerse informe favorable, se decretará la no superación del periodo de prueba y se ofrecerá el lugar al segundo aspirante, y así sucesivamente.

DECENA**Nombramiento y toma de posesión**

Una vez concluido el plazo de prácticas, y previo informe, se hará el nombramiento oportuno. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza y firmar el correspondiente contrato en el plazo de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente a la notificación del decreto de nombramiento.

Si no firma el contrato dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirando que supere este proceso de selección tiene que presentar:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas



**UNDÉCIMA****Protección de datos**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

DOCENA**Recursos e impugnaciones**

Estas bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser objeto de recurso de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme aquello que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, directamente, de recurso contencioso – administrativo, si procede, ante el Juzgado de Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

Lloret de Vistalegre, a fecha de firma electrónica (14 de mayo de 2025)

El alcalde

Sebastià Amengual Figueras



**ANEXO I**

1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.
- 2.- La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.
- 3.- La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.
- 4.- La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Las competencias municipales. Otras entidades locales.
5. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas.
- 6.- Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 7.- Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de actuar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 8.- Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.
- 9.- Ley 39/2015 LPACAP: De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Termas y plazos.
- 10.- Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.
- 11.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
- 12.- Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. De los órganos de las administraciones públicas.
- 13.- Ley 40/2015 LRJSP: Capítulo V funcionamiento electrónico del sector público.
- 14.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.
- 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación
- 16.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.
- 17.- La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.
- 18.- Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.
- 19.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
- 20.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).



ANEXO II Modelo de solicitud

CONCURSO-OPOSICIÓN AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

Nombre:

Linajes: DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad: Teléfono: móvil:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Vè. comparesc y como mejor proceda, EXPONGO:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Auxiliar-administrativo/va, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

() Catalán

() Castellano

Por todo el expuesto, **SOLICITA:** Ser admitida/ès al proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir una plaza de auxiliar- administrativo, de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre.

Lloret de Vistalegre, _____ de _____ de 2025

AL SR. ALCALDE DE LLORET DE V.A.

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/ts del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlas y a cancelarlas. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: C/ Costa de Se Pozo, 3, 07518-Lloret de V.A. 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.