



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES MERCADAL

12733

Bases per regular el procediment selectiu per constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu (subgrup C2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament des Mercadal, pel sistema de concurs-oposició

Borsa de treball per a la cobertura d'un lloc d'agent d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament des Mercadal.

Des de la Batlia de l'Ajuntament des Mercadal, de dia 6 de novembre de 2025, s'ha dictat la Resolució per la qual s'aprova la convocatòria i les bases per la creació d'una borsa d'agent d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament des Mercadal.

Les bases de la convocatòria són les següents:

Bases per regular el procediment selectiu per constituir una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu (subgrup C2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament des Mercadal, pel sistema de concurs-oposició

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de persones aspirants a ser nomenades interinament, funcionàries de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu (subgrup C2), si procedís, en cas de necessitats urgents i inajornables de prestació de servei a l'Ajuntament des Mercadal, pel sistema de concurs-oposició.

El sistema selectiu a utilitzar és el de concurs-oposició, que és regirà per les present bases.

Segona.- Funcions.

Les tasques pròpies del personal d'auxiliar administratiu (subgrup C2), entre les quals hi ha les següents:

Responsabilitats Generals:

Fer tasques administratives en Secretaria, principalment de suport en atenció al públic.

Tasques més Significatives:

1. Prestar, en primera instància, atenció i informació personal als ciutadans, resolent les seves consultes i assessorant-los en relació a l'emplenament d'impresos i formularis, o emplenant-los directament, així com donant informació general.
2. Parar esment telefònica als ciutadans, resolent les seves consultes o derivant al departament/responsable corresponent.
3. Registrar documentació d'entrada i sortida, a través de l'aplicació informàtica a aquest efecte, revisant les instàncies presentades, numerant l'anotació en el registre, realitzant una còpia per al seu lliurament al sol·licitant o al departament corresponent, i distribuint-la entre els departaments municipals.
4. Tramitar sol·licituds relatives al PMH, actualitzant les dades en conseqüència: altes i canvis de domicili, altes en padró per naixements, baixes per canvi de domicili i baixes per defunció, etc.
5. Emetre certificats d'empadronament, de residència, de convivència i històrics (signatura delegada).
6. Registrar documentació d'entrada, a través de l'aplicació informàtica a aquest efecte, derivada del conveni de Finestreta Única, encarregant-se de la seva remissió a l'organisme corresponent.
7. Segellar, per a la seva renovació, les demandes d'ús dels residents en el municipi, com a col·laboració amb el SOIB.

8. Compulsar documentació.
9. Fer fotocòpies de documentació als ciutadans que ho necessitin.
10. Fer les tasques administratives derivades de les baixes d'ofici o a instàncies de l'interessat de PMH.
11. Recepcionar oficis, notificacions i/o comunicacions del la plataforma ORVE (jutjat, tribunals, carpeta ciutadana), així com remetre la documentació a través de la mateixa a instàncies del ciutadà o a instàncies de l'ajuntament.
12. Publicar edictes i controlar els terminis d'exposició. 13. Fer tasques administratives derivades dels recursos a les multes de la Policia Local en relació a les infraccions de trànsit.
14. Fer tasques administratives derivades de la tramitació dels expedients de vehicles abandonat en la via pública.
15. Preparar, puntualment, l'enviament de correu físic a Correus.
16. Fer tasques administratives derivades de la tramitació de targetes de transport de Bus (tant de Menorca com de Palma).
17. Recepcionar fitxers de les pàgines ANADA web i ANADA padró i remetre'ls al SILME.
18. Elaborar llistats del registre d'entrada i sortida i remetre-les al regidor corresponent.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Tercera.- Requisits dels aspirants.

Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part del procés selectiu corresponent, els aspirants han de complir i reunir els requisits d'aquesta convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del 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.

Per a les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per ser contractada temporalment per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar, dins del termini màxim de 4 dies hàbils des de la crida, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compti amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir a la contractació que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar a la següent persona aspirant de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoqui.

c) Haver complit 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o de titulació equivalent.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional, o d'una universitat espanyola. La titulació s'ha d'acreditar mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat pot declarar també l'equivalència de títols.



e) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

f) 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, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas de personal laboral, en el qual 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.

g) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

h) No estar sotmès a causa d'incompatibilitat en el moment d'iniciar la prestació de serveis i durant tota la prestació de serveis.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procediment selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de la sol·licitud i mantenir-se a la data de nomenament, si escau, com a funcionari interí. Serà causa d'exclusió si es detecta, en qualsevol moment, que no s'acompleixen les condicions i requisits exigits per a poder participar en el procediment selectiu.

Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients per fer-ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant en el procés, si escau.

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement del compliment dels requisits per participar en aquesta convocatòria.

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

4.1. Les instàncies per participar en el concurs s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex I d'aquestes bases, adreçades a la batlia de l'Ajuntament des Mercadal, en el termini de DEU DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. A efectes informatius, també es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web (<http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>).

Les instàncies estaran disponibles en la seu electrònica municipal de l'Ajuntament

<https://www.aj-esmercadal.org/tauler/edictes.aspx?tipo=03>.

Les instàncies es presentaran en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament des Mercadal, c/ Major, núm. 16, en horari de 8 h a 14 h de dilluns a divendres, o en algun dels llocs que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal (<https://www.carpetaciudadana.org/web/>).

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament des Mercadal s'haurà de remetre mitjançant correu electrònic rrhh@esmercadal.es còpia de la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració per tal de poder-ne tenir constància dins el termini de presentació d'instàncies.

4.2. Per poder ser admeses a la convocatòria, les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes en la base segona d'aquesta convocatòria, sota la seva responsabilitat i amb independència de la seva acreditació. La manca de l'esmentada manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, el telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades.

Per ser admeses i prendre part en el procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex I).
- Còpia del DNI.
- Còpia de la titulació exigida.
- Còpia del document que acrediti que està en possessió del nivell exigít de coneixements de català.
- Autovaloració de mèrits (Annex II).





4.3. Als efectes de valoració dels mèrits per part del Tribunal, els/les aspirants que hagin superat definitivament la prova obligatòria hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament des Mercadal, directament o mitjançant els procediments establerts legalment, i en el termini de 3 dies hàbils, la documentació que s'indica a continuació:

- Còpia dels documents justificatius dels mèrits. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

El Tribunal no valorarà els mèrits no al·legats, ni aquells no justificats en el moment en què es requereixin pel Tribunal.

Tota la documentació s'ha de presentar en format pdf.

Cinquena.- Llista provisional i definitiva. Admissió dels aspirants.

5.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. batle aprovarà per resolució la relació provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament des Mercadal i en la pàgina web municipal, concedint-se un termini de tres dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva de persones admeses a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic.

5.2. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament.

5.3. En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del tribunal qualificador de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes. Els anuncis que indiquin el lloc, la data i l'hora de la realització de l'exercici per part dels aspirants hauran de ser objecte de publicació al mateix tauler d'edictes amb una antelació mínima de **48 hores** a la seva realització.

Sisena.- Tribunal Qualificador.

6.1. El Tribunal Qualificador estarà constituït per quatre membres. Haurà de comptar amb un president/a, un secretari/a amb veu però sense vot, i dos vocals. La seva composició serà tècnica, el President i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Es designaran tants suplents com titulars hi hagi. Igualment, com a membre del Tribunal podrà assistir, amb veu però sense vot, un observador designat a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament des Mercadal, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

6.2. La composició del Tribunal es concretarà en la resolució d'alcaldia que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.3. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

6.4. Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regiran pel que disposa el Reial Decret 462/2002, regulador de les indemnitzacions per raó del servei.

6.5. L'òrgan de valoració resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per el bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

6.6. Els membres del Tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

6.7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

6.8. Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Són funcions del tribunal qualificador:

- a) Establir lloc, horari i procediment de la prova. Correcció de la prova.



- b) Valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, en la forma establerta en aquestes bases.
- c) Requerir, si escau, a les persones aspirants que hagin acreditat mèrits amb defectes formals, a l'efecte de la seva esmena, o quan sigui necessari un aclariment d'alguns dels mèrits acreditats en temps i en forma.
- d) Confeccionar una llista, per ordre de prelación, de les persones que formen part de la borsa.
- e) Resoldre les reclamacions presentades, en el termini establert i en la forma escaient, per les persones aspirants.
- f) Elevar a la batllia la composició definitiva de la borsa.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.

7.1. Fase d'oposició (màxim 60 punts)

PRIMER EXERCICI – TIPUS TEST (màxim 30 punts)

1.-Format. Consistirà en una prova tipus test amb 20 preguntes amb respostes múltiples de les quals una és la correcta. S'inclouran en el test 5 preguntes ordenades més que serviran de reserva pel cas d'haver d'anular alguna de les 20 preguntes formulades. La prova té una valoració de 30 punts.

2.-Contingut. Les preguntes versaran sobre la relació de temes que s'inclouen en l'annex IV d'aquestes bases.

3.-Puntuació. Les respostes correctes es puntuaran amb 1,5 punts.

4.-Superació de la prova. Per superar la prova s'haurà d'obtenir com a mínim 15 punts.

5.-Convocatòria. Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures per a formar part del procediment de selecció, és convocarà la prova en el termini no superior a 5 dies hàbils. La convocatòria serà única, anunciada amb una antelació no inferior a 24 hores, mitjançant el tauler d'edictes de l'Ajuntament des Mercadal, on es fixarà dia, hora i lloc de la realització de la prova.

6.-Assistència. La convocatòria de la prova serà única i improrrogable, tret de causa de força major a consideració del Tribunal qualificador. La no assistència a la prova comporta l'exclusió de la persona candidata del procés de selecció.

7.-Revisió. Corregida la prova per part del Tribunal qualificador, aquest publicarà les respostes al test i el resultat provisional especificant, de cada persona candidata, si supera o no la prova i, en cas de superar-la, la puntuació obtinguda.

SEGON EXERCICI – CAS PRÀCTIC (màxim 30 punts)

Exercici pràctic que consistirà en resoldre un o més casos pràctics proposats pel tribunal, relatius a les matèries que figuren en el temari de l'annex IV i directament relacionats amb el lloc de treball. Es valorarà el coneixement sobre el tema, el nivell de formació general, la correcció tècnica, la composició gramatical, la claredat d'exposició i la capacitat per a la redacció.

7.2. Fase de concurs – Valoració de mèrits

FASE DE CONCURS (màxim 40 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, assignant a cadascun d'ells els punts que puguin correspondre de conformitat amb els barems que es diran més endavant.

En cap cas es valoraran els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini de presentació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats d'experiència professional, titulacions acadèmiques superiors, formació i perfeccionament, i coneixement de llengua catalana.

El barem de puntuació a tenir en compte és el següent:

a) Experiència professional (màxim 20 punts).

- Experiència professional a l'Administració pública o els seus organismes autònoms exercint funcions d'auxiliar administratiu/va d'administració general (subgrup C2). La puntuació s'obtindrà a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o el certificat de serveis prestats, dividit per 30.
- Experiència a l'àmbit privat exercint funcions d'auxiliar administratiu. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.





Documents justificatius: **contractes de treball, certificat de serveis prestats** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats. A més, **informe de la vida laboral** de l'aspirant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) Mèrits per titulacions acadèmiques superiors (màxim 8 de punts)

- a) Tècnic/a en Gestió Administrativa (cicle formativa de grau mitjà) o cicle formatiu de grau mitjà equivalent, de la família professional d'Administració i Gestió: 1,5 punts.
- b) Per estar en possessió del títol de batxiller, de tècnic superior o equivalent: 2 punts.
- c) Tècnic/a superior en Administració i Finances (cicle de grau superior) o cicle formatiu de grau superior equivalent, de la família professional d'Administració i Gestió: 3 punts
- d) Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats) que estiguin relacionats directament amb els procediments i matèries pròpies d'administració general a l'administració pública local, a raó de 0,008 punts per crèdit ECTS fins un màxim de 5 punts.
- e) Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats) que no estiguin relacionats directament amb els procediments i matèries pròpies d'administració general a l'administració pública local, a raó de 0,004 punts per crèdit ECTS fins un màxim de 2 punts.

Per a les titulacions universitàries anteriors a la Llei de la Reforma Universitària de 1986, per a l'assignació de crèdits/punts es tindran en valorarà a raó de 300 crèdits per a les llicenciatures i 180 crèdits per a les diplomatures.

S'acreditaran, aquests mèrits, mitjançant la presentació dels títols acadèmics expedits per organisme competent o bé mitjançant el justificant d'haver abonat els drets d'expedició del títol acadèmic corresponent (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).

c) Formació i perfeccionament (màxim 8 punts)

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, 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 i el de les federacions i associacions de municipis.

Tots els cursos hauran d'estar relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir.

Cursos amb aprofitaments:

- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs.
- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs.
- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs.
- Cursos de més de 60 hores: 0'5 punts per curs.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.

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 de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Documents justificatius: l'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs i aprofitament.

d) Coneixement de llengua catalana (fins a 2 punts)

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

- Certificat C1 o equivalent: 0,5 punts
- Certificat C2 o equivalent: 1 punts
- Certificat LA o equivalent: 1 punts

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior, llevat del certificat de nivell LA que s'ha de sumar al de nivell superior acreditat.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent expedit o homologat per òrgan competent.



e) Coneixements d'altres llengües (fins a 2 punts)

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements d'altres llengües, expedits per i/o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

- Nivell bàsic A1 d'escola oficial d'idiomes: 0,10 punts.
- Nivell bàsic A2 d'escola oficial d'idiomes o nivell inicial de l'EBAP: 0,20 punts.
- Nivell intermedi B1 d'escola oficial d'idiomes o nivell elemental de l'EBAP: 0,30 punts.
- Nivell intermedi B2 d'escola oficial d'idiomes o nivell mitjà de l'EBAP: 0,50 punts.
- Nivell avançat C1 d'escola oficial d'idiomes: 0,60 punts.
- Nivell avançat C2 d'escola oficial d'idiomes: 0,80 punts.

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació de documents acreditatius (certificats o títols).

Aquests documents s'hauran de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, sense que es puguin valorar si es presenten fora d'aquest termini.

El tribunal podrà demanar als interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

PUNTUACIÓ FINAL. La puntuació final obtinguda per les persones candidates que hagin superat la prova excloent s'estableix com segueix:

Resultat de la prova obligatòria + Puntuació concurs de mèrits (les persones que hagin superat la prova obligatòria se li requerirà còpia dels documents justificatius dels mèrits indicats a l'Autovaloració de mèrits (Annex II).

Vuitena.- Valoració dels aspirants i llista de persones aprovades

8.1. Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació la llista amb la relació de persones aprovades provisionalment per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no les proves i la seva puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions.

8.2. Resoltes, en el seu cas, les reclamacions, el Tribunal qualificador elaborarà una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de la puntuació obtinguda, que elevarà al batle perquè en dicti la resolució que correspongui.

8.3. La borsa es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda per cadascuna.

8.4. La durada màxima de vigència de la borsa és de tres anys.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, els aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb la contractació en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

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

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Patir malaltia o incapacitat temporal
- Estar prestant serveis, com a personal funcionari de carrera o interí o personal laboral temporal o fix en una altra administració.

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

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

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

Desena.- Presentació de documents

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'ofertament de treball, hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament la següent documentació, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Administració:

- Certificat mèdic, en model oficial, en el que consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Les persones que no presentin la documentació dins el termini de 3 dies hàbils, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades, quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquestes persones aspirants i seran excloses de la borsa de treball sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

Onzena.- Protecció de dades personals

D'acord amb el que disposa l'article de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE nº 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament des Mercadal, el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que s'acompanyi a aquesta o la que es generi arran de la convocatòria.
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades.

L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals. L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de la drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és l'Ajuntament des Mercadal.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta corporació municipal d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Dotzena.- Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els casos i en la forma legal establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i demès normes d'aplicació.

(Signat electrònicament: 7 de novembre de 2025)

El batle
Joan Palliser Riudavets





Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ EN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FEINA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

Nom i llinatges	<input type="text"/>	DNI/NIE	<input type="text"/>
Adreça	<input type="text"/>	CP	<input type="text"/>
Municipi	<input type="text"/>	Província	<input type="text"/>
Nº expedient	<input type="text"/>	Telèfon	<input type="text"/>
@ de contacte	<input type="text"/>		

EXPOS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per constituir una borsa de
Les bases de la qual varen ser publicades

DECLARACIÓ JURADA

- Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides a les bases, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.
- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trobo inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.
- Que no patesc cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions d'auxiliar administratiu.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunesco les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es



Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA (obligatòria)

- Annex I degudament emplenat i signat.
- Còpia del document nacional d'identitat, o del passaport vigent. En el cas de no tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- Còpia de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent.
- Còpia del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten a la base 3
- Annex II degudament emplenat i signat. A l'apartat professional cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis. A l'apartat de formació, cal especificar-hi el nom del centre formatiu i la durada de cada acció formativa.
- Documents justificatius dels mèrits (una vegada superada la prova obligatòria).

L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs i aprofitament.

PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT: ser admès/a en aquesta convocatòria.

Es Mercadal, de de 2025

Signat,



SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DES MERCADAL

Tota la documentació s'ha de presentar en format pdf. Els annexos I i II s'han de presentar en format pdf i signats. La signatura pot ser manuscrita i escanejar el document o mitjançant signatura electrònica seguint les instruccions de l'annex III.

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es



Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

ANNEX II AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

Nom i llinatges	<input type="text"/>	DNI/NIE	<input type="text"/>
Adreça	<input type="text"/>	CP	<input type="text"/>
Municipi	<input type="text"/>	Província	<input type="text"/>
Nº expedient	<input type="text"/>	Telèfon	<input type="text"/>
@ de contacte	<input type="text"/>		

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per aquesta convocatòria:

Experiència professional:

Administració/Empresa	Especialitat/categoria	Data inici	Data fi	Total dies	Puntuació
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mèrits per titulacions acadèmiques superior:

Organisme impartidor	Títol	Total hores o crèdits	Puntuació
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es





Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

Mèrits per cursos o accions formatives:

Organisme impartidor	Títol	Total hores o crèdits	Puntuació

Coneixement de la llengua catalana:

Centre/organisme	Certificat	Puntuació

Coneixement d'altres llengües:

Centre/organisme	Certificat	Puntuació

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/149/1205539>





Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

- (i) Amb la presentació de la instància s'ha de presentar tota la documentació acreditativa dels mèrits.
- (ii) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment en temps i forma conforme s'exposa a les bases o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.
- (iii) Tota la documentació s'ha de presentar en format pdf. Els annexos I i II s'han de presentar en format pdf i signats. La signatura pot ser manuscrita i escanejar el document o mitjançant signatura electrònica seguint les instruccions de l'annex III.

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE ES MERCADAL

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es



Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

ANNEX III

Com signar un document PDF amb Adobe Reader:

Requisits tècnics

- Cal tenir instal·lada l'**última versió d'Adobe Acrobat Reader DC** que trobaràs a la seva web oficial.
- Cal disposar d'un **certificat digital** (IdCat, Clave, FNMT, T-CAT, T-CAT P...) ben instal·lat a l'ordinador.

Signar un document amb certificat digital

1. Obre el document que vols signar amb Adobe Acrobat Reader.
2. Ves a la pestanya Herramientas i selecciona Certificados.
3. A la barra superior clica Firmar digitalmente i s'obrirà un quadre de diàleg informant que hem de marcar l'àrea on vols fer la signatura. Fes clic a Aceptar.
4. Observa que el cursor es transforma en una creueta. Ves al lloc on vols afegir la signatura i marca un àrea fent clic i arrossegant el cursor fins crear un rectangle (que delimitarà l'espai on es situarà la signatura).
5. S'obrirà una finestra indicant quin certificat vols fer servir. En cas de tenir instal·lat més d'un certificat al teu ordinador, selecciona l'adequat per la signatura que estàs fent. Per exemple, pots triar entre el teu certificat personal o el teu certificat de càrrec. Un cop seleccionat, prem Continuar.
6. Tot seguit s'obre una finestra on veuràs l'aspecte que tindrà la firma. Prem el botó Firmar.
7. S'obre una finestra per desar el document signat com un document nou, així li podràs donar un nom per diferenciar-lo del document no firmat.
8. Ja tens el document signat i guardat.

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es



Ajuntament
des Mercadal

Ajuntament des Mercadal

www.esmercadal.es

ANNEX IV

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú. Disposicions generals. Els interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius. Actes nuls. Actes anul·lables.

Tema 3. 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.

Tema 4. Pilars i principis de l'Administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Els serveis de col·laboració interadministrativa. La interoperabilitat.

Tema 5. L'atenció al públic. Acolida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat. Reclamacions. Queixes. Peticions

Tema 6. Contingut i presentació de documents escrits: correspondència, comunicacions, autoritzacions, notificacions, instàncies, certificacions, compulsos, etc. L'ús correcte del llenguatge administratiu. Llenguatge administratiu no sexista.

Tema 7. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat. Igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

C/ Major, 16 - 07740 Es Mercadal (Illes Balears) - C.I.F. P0703700E - Tel. (+34) 971 37 50 02 - Fax: 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es

