



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

8413

Resolución de Alcaldía núm.249/ 2023, de fecha 8 de septiembre de 2023, del Ayuntamiento de Mancor de la Vall por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo/va de Administración general de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 249/2023 de fecha 8 de septiembre de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de administrativo/va para este Ayuntamiento de Mancor de la Vall, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“Bases específicas reguladoras del proceso selectivo, para la provisión definitiva por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo/va funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2023, tasa específica LPGE 2023.

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 administrativo/va, de personal funcionario de carrera, correspondiente a la Oferta pública de empleo del año 2023, tasa de reposición específica del artículo 20.4 LPGE (BOIB 107, de 1 de agosto de 2023)

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C

Subgrupo: C1,

Jornada completa de lunes a viernes

1.2 Ha de ejercer las siguientes funciones:

Funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.

Actividades administrativas de trámite y colaboración:

- Hacer las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.
- Hacer el inventario de bienes y materiales y, si procede, inspección de actividades.
- Hacer actividades ofimáticas, manuales o de cálculo numérico de complejidad mediana; toma de datos de campo sobre modelo y tratamiento informático.
- Atender e informar las personas usuarias.
- Tareas vinculadas con el padrón de habitantes.
- Controlar y, si procede, hacer el seguimiento, archivar y registrar expedientes y documentación administrativa en general, especialmente en materia de subvenciones y Fondos Next Generation.
- Hacer operaciones concretas como rellenar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad mediana, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, librar facturas, recibos y vales.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos establecidos previamente.
- Ejecutar las tareas de aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Cualquier otra diferente de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.



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 a la convocatoria, las personas interesadas, tienen que reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes:

- Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores e los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el arte. 57 del 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. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se los podrá exigir, si procede, la superación de pruebas con cuyo objeto.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Título de bachillerato o técnico o titulación equivalente.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C1, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, así como el acuerdo de Pleno de fecha 22 de enero de 2020, donde se acuerdan los niveles de catalán exigibles al Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

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 Mancor de la Vall 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 Mancor de la Vall, 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 secretaria@ajmancordelavall.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 rellena.
3. Justificante de pago de 19,87€ 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 Catalán C1, tal como se exige en los requisitos de la base segunda.
5. Copia del Título que se exige como requisito en 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 Mancor de la Vall (BOIB 163, de 29 de diciembre de 2018) los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo tendrán que satisfacer una tasa de 19,87€.

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

- Ingreso directo a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Mancor de la Vall haciendo constar expresamente el código **“ADMIN”** seguido del nombre y apellidos del aspirante.

o N.º de cuenta: ES19-0182-5747-4602-0150-4672

- 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.

Quedarán exentos del pago de la tasa, de acuerdo con el artículo 4 de la mencionada Ordenanza fiscal, aquellas personas que:

- acrediten una minusvalidez igual o superior al 33%
- acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
- acrediten la condición de familia numerosa.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 7 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 Mancor de la Vall.

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 Mancor de la Vall.

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 Mancor de la Vall 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 arte. 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 80 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 80 puntos y constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1. Primera prueba (máximo 30 puntos)

La primera 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 80 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver las preguntas reserva que se formulen para el caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos, cada respuesta errónea restará 1/3 del valor de la pregunta correcta (-0,166) 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 penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos y será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar esta fase y pasar al ejercicio práctico.

El resultado provisional de este ejercicio se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall 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 Mancor de la Vall, 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 secretaria@ajmancordelavall.net.

Finalizado este plazo sin que se hayan producido alegaciones, o resueltas estas, se procederá a la convocatoria para la realización del segundo ejercicio.

1.2. Segunda prueba (Máximo 50 puntos):

La segunda prueba consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las funciones propias de Administrativo/va y el temario anexo. En el enunciado, junto a cada supuesto se indicará qué puntuación tiene. Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales **no comentados** para el desarrollo de este ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas y se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para poder superar la prueba.

La calificación obtenida por las personas aspirantes se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, y se dará 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 Mancor de la Vall, 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 secretaria@ajmancordelavall.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 el sumatorio de ambas pruebas, y se abrirá el plazo de presentación de los méritos de la fase de concurso.

Las personas que hayan obtenido, al menos, 40 puntos (sumatorio del primero y segundo ejercicio, con obtención de los mínimos señalados por cada prueba), habrán superado la fase de oposición.

2. FASE DE CONCURSO (HASTA 20 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** contados 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 20 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.

2.1 Experiencia profesional, hasta 10 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública (local, autonómica y/o estatal) en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral, en la escala de administración general y en conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,15 puntos, como personal funcionario o laboral en funciones análogas al grupo C1 o cotización similar (grupos 3-4).
- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,05 puntos, como personal funcionario o laboral equivalente a C2 (grupos 5-6-7)
- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,10 puntos, como personal funcionario o laboral en grupos de cotización superiores (1-2) o como personal A1/A2/B.

Las fracciones de mes o jornadas parciales serán computadas de acuerdo con el establecido en la vida laboral que se presente, tomándose como referencia los 30 días para el mes entero.

Acreditación de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se acreditarán mediante **certificado expedido por la Administración correspondiente** en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Además, los aspirantes tendrán que aportar una **vida laboral actualizada** a fin de poder computar correctamente las fracciones inferiores en el mes.

No se computarán los méritos que no se acrediten de forma conjunta con los instrumentos mencionados (certificado y vida laboral).

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar.

No serán objeto de valoración otro tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.



2.2 Formación académica, hasta 3 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional que estén directamente relacionados con el ámbito jurídico administrativo y con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- a) Por titulación académica oficial o título propio de grado: 2,50 puntos
- b) Por títulos de posgrado (curso, especialista universitario, experto universitario, máster o curso de actualización universitaria): 0,50 puntos.
- c) Por título de técnico universitario o títulos de formación básica (curso de actualización profesional, diploma universitario): 0,50 puntos.
- d) Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito: 2 puntos

Acreditación de la formación reglada

Se hará mediante copia del anverso y reverso del título correspondiente.

2.3 Acciones formativas, hasta 5,5 puntos

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza a la cual se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada
- Cursos en materias transversales de los ámbitos conexas indicados a continuación.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y navegación por internet.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos de formación en materia de calidad.
- Cursos formativos en materia de igualdad de género.

Acreditación de la formación:

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes.

En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'010 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'0050 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'015 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante.



La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 1,5 puntos

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Certificado nivel C2 1,5 puntos
- b) Certificado nivel LA/antiguo E..... 1 punto

Acreditación del nivel de catalán:

Se hará mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos a fecha de publicación del anuncio de la convocatoria al BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos tendrán que ser acreditados mediante copia simple de los documentos relacionados anteriormente. En caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Tribunal puede solicitar el cotejo de las copias aportadas, por el que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

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 Mancor de la Vall, 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 secretaria@ajmancordelavall.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 funcionaria en prácticas a la primera persona clasificada, quién tendrá que tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles, salvo causa justificada y así apreciada por la Alcaldía.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/125/1144265>





El/la funcionario/aria nombrado permanecerá en prácticas durante un plazo de 3 meses, y superado este plazo, previo informe favorable, será nombrado/ada, funcionario/aria de carrera. 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.

DÉCIMA. Bolsa de trabajo

Una vez nombrada la primera persona clasificada, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por el resto de las personas aspirantes que hayan superado, al menos, la primera prueba del procedimiento selectivo, a efectos de poder ser nombradas como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

A los efectos de constituir la bolsa, se tendrán en cuenta, en primer lugar, las personas que han superado ambos ejercicios, por orden de puntuación, y a continuación las personas que hayan superado solo lo primero, por orden de puntuación.

A efectos de contratación a través de la bolsa, desde el Ayuntamiento se contactará con la persona a la cual corresponda, en primer lugar, de forma telefónica, con un máximo de tres intentos, y en segundo lugar, por correo electrónico en caso de resultar improductiva la gritada. Se comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. Se tendrá por realizada la comunicación cuando haya transcurrido el plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, se considerará como no disponible, pasará al final de la lista y se avisará al siguiente aspirante.

Mantendrán su lugar a la lista las personas aspirantes que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- d) Estar en servicio activo en otra Administración.

En estos casos permanecerán como no disponibles, pero mantendrán el lugar correspondiente en la bolsa.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Secretaría municipal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, en conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

UNDÉCIMA. 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 en el plazo de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente a la notificación del decreto de nombramiento.



Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario de carrera 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

DUODÉCIMA. 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 Mancor de la Vall, 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.

DECIMOTERCERA.- Recursos e impugnaciones

Estas bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, 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, en 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.

Mancor de la Vall, a fecha de firma electrónica (8 de septiembre de 2023)

El alcalde

Josep Frontera Martorell



ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Reforma.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y Tutela. Suspensión.

Tema 3. La Monarquía. Teoría General. La Corona en la Constitución.

Tema 4. El Poder Legislativo. Teoría General. Las Cortes Generales.

Tema 5. El Gobierno. Teoría General. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.

Tema 6. El poder judicial.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

Tema 8. Las fuentes del derecho de las Comunidades Europeas. El Derecho Originario. El Derecho derivado. La adaptación del derecho nacional al derecho comunitario. La aplicación del derecho comunitario por los jueces y tribunales nacionales.

Tema 9. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 10. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y Deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 11. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 13. La Administración pública en la Constitución: concepto. La Administración instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 14. Ayuntamientos en régimen ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 15. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial de vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 17. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.

Tema 18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 19. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 20. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



Tema 22. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 23. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 24. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 25. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 27. El servicio público en la esfera local. Los modelos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 28. Los contratos del sector público, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 29. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30. Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31. Regímenes de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actas recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.

Tema 32. Objeto del Contrato. Presupuesto base. Valor estimado. El precio y su revisión.

Tema 33. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 34. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.

Tema 35. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 36. La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 37. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización.

Tema 38. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 39. Los presupuestos. Concepto y contenido. El ciclo presupuestario. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga presupuestaria. Las fases de ejecución de los presupuestos de ingresos y gastos.

Tema 40. Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito. Clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto.

Tema 41. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 42. Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.

Tema 43. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad.

Tema 44. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): Los instrumentos de planeamiento urbanístico: Tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 45. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actas sujetas y régimen jurídico.

Tema 46. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): Los procedimientos en materia de disciplina urbanística.

Tema 47. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero: ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.





ANEXO II
Modelo de solicitud

CONCURSO-OPOSICIÓN ADMINISTRATIVO/VA, FUNCIONARIO DE CARRERA, AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

Nombre:

Apellidos :

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

móvil:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Ud. comparezco y como mejor proceda,

EXPONGO:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo/va funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mancor de la Vall

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/o al proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir una plaza de administración general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Mancor de la Vall, _____ de _____ de 2023

AL SR. ALCALDE DE MANCOR DE LA VALL

De conformidad a lo 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/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07312–Mancor de la Vall –Plaza del Ayuntamiento, 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.”





Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan, de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Así mismo, se publicarán en la sede electrónica de la este Ayuntamiento [<http://mancordelavall.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante alcalde de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, 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 de la interposición de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente por los eventuales interesados.

Mancor de la Vall, a fecha de firma electrónica (8 de septiembre de 2023)

El alcalde

Josep Frontera Martorell

