

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

12507 *Bolsa de trabajo para la cobertura de un puesto de trabajo de Agente de Empleo y Desarrollo Local (AODL) del Ayuntamiento de Es Mercadal*

Desde la Batlia del Ayuntamiento de Es Mercadal, de día 4 de noviembre de 2025, se ha dictado la Resolución por la cual se aprueba la convocatoria y las bases por la creación de una bolsa de agente de empleo y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Es Mercadal.

Las bases de la convocatoria son las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA SELECCIONAR MEDIANTE EL CONCURSO OPOSICIÓN UNO/A AGENTE DE OCUPACIÓN Y DESARROLLO LOCAL (AODL) Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, FUNCIONARIO/ARIA INTERINO/INA, EN EL MARCO DEL PROGRAMA «SOIB DESARROLLO LOCAL» (BOIB N.º 99, DE 26 DE JULIO DE 2025)

PRIMERA. Naturaleza del puesto de trabajo y objeto de la convocatoria

Vinculación: Funcionario/aria interino/ina

Denominación: Técnico/a de desarrollo local

Grupo: A; subgrupo: A2

Procedimiento de selección: Concurso-oposición

1. Las presentes bases tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades del Ayuntamiento de Es Mercadal en la ejecución del programa “Desarrollo Local” relativo a la convocatoria SOIB Desarrollo Local, acordada por Resolución de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social y presidenta del SOIB (BOIB n.º 99 de 26 de julio de 2025).

Esta nueva convocatoria deja sin efectos las bolsas de trabajo de cualquier anterior proceso selectivo convocado con esta misma finalidad por este ayuntamiento. El nombramiento tendrá que incluir una cláusula con el siguiente contenido:

"El nombramiento como funcionario/aria interino/ina por programas se hace en el marco de un programa subvencionado y dirigido por el SOIB, que tendrá una autonomía y sustantividad propia opuesta a las actividades permanentes ordinarias y habituales de la entidad".

2. Las funciones a realizar por el agente de ocupación y desarrollo local, y de acuerdo con el que dispone el artículo 9 de la Resolución de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social y presidenta del SOIB de 26 de julio, por la cual se aprueba la convocatoria de subvenciones para el programa SOIB Desarrollo Local para ejecutar proyectos de desarrollo local son las siguientes:

«1. El personal agente de desarrollo local tendrá que desarrollar los programas y las actuaciones necesarias para llevar a cabo el Plan de Acción que la entidad presentará al SOIB junto con la solicitud.

2. Los ámbitos de actuación en los cuales las personas AODL tienen que actuar son:

- la orientación e intermediación laborales*
- la formación*
- la igualdad de oportunidades en el acceso a la ocupación*
- el emprendimiento y apoyo al tejido productivo*
- otras actuaciones relacionadas con las políticas activas de ocupación».*

3. La presente convocatoria se publicará en el tablón de edictos digital de la página web del Ayuntamiento de Es Mercadal (<https://www.ajmercadal.org/>), donde se especificarán los plazos precisos para la presentación de candidaturas.

4. Este proceso selectivo se regirá por las determinaciones contenidas en esta convocatoria. Se regirá también por la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de las Islas Baleares, por el

Real decreto legislativo 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público, de 30 de octubre, en especial el artículo 11 sobre personal laboral, el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local. Se regirá también por el contenido de la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local (BOIB N.º 99, de 26 de julio de 2025).

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 (Acceso a la ocupación pública de nacionales otros Estados), del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo por la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de grado universitario, licenciatura o titulación equivalente en el ámbito de las humanidades, ciencias sociales o jurídicas. En el caso de las titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad.
- No encontrarse afectado por ninguno de las causas de incapacidad previstas a la legislación vigente.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivaliendo, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de 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. Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.
- Estar inscrito como demandante de ocupación y de alta al SOIB el día antes del inicio del nombramiento.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento del cumplimiento de los requisitos para participar en esta convocatoria.

TERCERA. Presentación de solicitudes

3.1. Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo I de estas bases, dirigidas a la batlia del Ayuntamiento de Es Mercadal, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web (<http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>).

Las instancias estarán disponibles en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento

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

Las instancias se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Es Mercadal, c/ Mayor, n.º 16, en horario de 8 h a 14 h de lunes a viernes, o en alguno de los lugares que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<https://www.carpetaciudadana.org/web/>).

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea lo del Ayuntamiento de Es Mercadal se tendrá que remitir mediante correo electrónico rrhh@esmercadal.es copia de la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

3.2. Para poder ser admitidas a la convocatoria, las personas aspirantes tienen que manifestar en la solicitud que son ciertas los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria, bajo su responsabilidad y con independencia de su acreditación. La carencia de la mencionada manifestación es causa de exclusión de la persona aspirando.

Los datos correspondientes en el domicilio, el teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos.



Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia rellenada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I).
- b) Copia del DNI y copia del carné de conducir.
- c) Copia de la titulación exigida.
- d) Copia del documento que acredite que está en posesión del nivel exigido de conocimientos de catalán.
- e) Autovaloración de méritos (Anexo II).

3.3. A los efectos de valoración de los méritos por parte del Tribunal, los/las aspirantes que hayan superado definitivamente la prueba obligatoria tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Es Mercadal, directamente o mediante los procedimientos establecidos legalmente, y en el plazo de 3 días hábiles, la documentación que se indica a continuación:

- Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral se tiene que acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

El Tribunal no valorará los méritos no alegados, ni aquellos no justificados en el momento en que se requieran por el Tribunal.

Toda la documentación se tiene que presentar en formato pdf.

3.4. Estar inscrito como demandante o mejora de ocupación, o declaración responsable de estar en demanda o mejora de ocupación antes de la contratación.

3.5. La fecha de referencia para cumplir los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados es el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes.

3.6. Con la formalización y presentación de solicitudes, la aspirando mujer su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

3.7. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

CUARTA. Lista provisional y definitiva. Admisión de los aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. alcalde aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Es Mercadal y la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública al tablón de anuncios electrónico.

4.2. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por cuatro miembros. Tendrá que contar con un presidente/a, un secretario/a con voz pero sin voto, y dos vocales. Su composición será técnica, el Presidente y los vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso en la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares haya. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Es Mercadal, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

5.2. La composición del Tribunal se concretará en la resolución de alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

5.3. La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con el que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

5.4. Las indemnizaciones por asistencias que tengan que percibir los miembros del órgano de valoración se registrarán por el que dispone el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio.

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

5.6. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así y como el que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

5.7. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

5.8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recorrer en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Son funciones del tribunal calificador:

- a) Establecer lugar, horario y procedimiento de la prueba. Corrección de la prueba.
- b) Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma establecida en estas bases.
- c) Requerir, si procede, a las personas aspirantes que hayan acreditado méritos con defectos formales, a efectos de su enmienda, o cuando sea necesario una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempos y en forma.
- d) Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que forman parte de la bolsa.
- e) Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo establecido y en la forma oportuna, por las personas aspirantes.
- f) Elevar a la batllia la composición definitiva de la bolsa.

SEXTA. Proceso de selección

1. Una vez finalizado el plazo de inscripción, el Ayuntamiento de Es Mercadal publicará en el tablón de edictos digital de la página web del Ayuntamiento de Es Mercadal, la fecha, hora y lugar de la prueba señalada en la base SEXTA. – A. prueba obligatoria.

2. El procedimiento de selección será el de prueba obligatoria y excluyente y concurso de méritos:

A. PRUEBA OBLIGATORIA (máximo 70 puntos)

PRIMER EJERCICIO – TIPO TEST (máximo 30 puntos)

1.-Formato. Consistirá en una prueba tipo test con 20 preguntas con respuestas múltiples de las cuales una es la correcta. Se incluirán en el test 5 preguntas ordenadas más que servirán de reserva por el caso de tener que anular alguna de las 20 preguntas formuladas. La prueba tiene una valoración de 30 puntos.

2.-Contenido. Las preguntas versarán sobre la relación de temas que se incluyen en el anexo IV de estas bases.

3.-Puntuación. Las respuestas correctas se puntuarán con 1,5 puntos.

4.-Superación de la prueba. Para superar la prueba se tendrá que obtener como mínimo 15 puntos.

5.-Convocatoria. Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas para formar parte del procedimiento de selección, se convocará la prueba en el plazo no superior a 5 días hábiles. La convocatoria será única, anunciada con una antelación no inferior a 24 horas, mediante el tablón de edictos del Ayuntamiento de Es Mercadal, donde se fijará día, hora y lugar de la realización de la prueba.

6.-Asistencia. La convocatoria de la prueba será única e improrrogable, de pleno derecho de causa de fuerza mayor a consideración del Tribunal calificador. La no asistencia a la prueba comporta la exclusión de la persona candidata del proceso de selección.

7.-Revisión. Corregida la prueba por parte del Tribunal calificador, este publicará las respuestas en el test y el resultado provisional especificando, de cada persona candidata, si supera o no la prueba y, en caso de superarla, la puntuación obtenida.

SEGUNDO EJERCICIO – CASO PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Ejercicio práctico que consistirá en resolver uno o más casos prácticos propuestos por el tribunal, relativos a las materias que figuren en el temario del anexo IV y directamente relacionados con el puesto de trabajo. Se valorará el conocimiento sobre el tema, el nivel de formación general, la corrección técnica, la composición gramatical, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción.

**B. CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 30 puntos)**

El Tribunal Calificador tiene que valorar los méritos debidamente alegados y acreditados por las personas aspirantes en el momento de presentación de las instancias.

La valoración se realizará según el siguiente baremo de méritos:

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, asignando a cada uno de ellos los puntos que puedan corresponder de conformidad con los baremos que se llamarán más adelante.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo de presentación.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados de experiencia profesional, formación y perfeccionamiento, conocimiento de lengua catalana y conocimientos otras lenguas.

El baremo de puntuación a tener en cuenta es el siguiente:

a) Experiencia profesional (máximo 15 puntos).

- a) Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública como Agente de Ocupación y Desarrollo Local (AODL): 0,3 puntos/mes.
- b) Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos como Agente de Ocupación y Desarrollo Local (AODL): 0,15 puntos/mes.
- c) Experiencia profesional en programas mixtos SOIB Formación y Ocupación en dirección, coordinación, docencia u otros perfiles profesionales de apoyo vinculado a políticas activas de ocupación y formación: 0,2 puntos/mes.

Documentos justificativos: contratos de trabajo, certificado de servicios prestados o cualquier otro medio que acredite la naturaleza y duración de los servicios prestados. Además, informe de la vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92.

b) Formación y perfeccionamiento (máximo 13 puntos)

2a). Otras titulaciones universitarias (máximo 3 puntos):

- Segundas titulaciones académicas relacionadas con las funciones del lugar de trabajo: 2 puntos por licenciatura o grado, 1 punto por diplomatura.
- Estudios de posgrado en desarrollo local (máster, especialista universitario o experto universitario): 1 punto por título.

2b). Cursos específicos de desarrollo local y políticas activas de ocupación (máximo 5 puntos):

- Con certificado de aprovechamiento/asistencia: 0'5 puntos por cada 10 horas de formación o parte proporcional si se trata de una duración inferior.
- Con certificado de aprovechamiento/asistencia sin especificar duración: 0'1 puntos por cada acción formativa.

2c). Cursos de competencias transversales (administración pública, procedimiento administrativo, informática, idiomas, prevención de riesgos laborales, medio ambiente, igualdad de género, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, elaboración/gestión de proyectos): máximo 5 puntos.

- Con certificado de aprovechamiento/asistencia: 0'2 puntos por cada 10 horas de formación o parte proporcional si se trata de una duración inferior.
- Con certificado de aprovechamiento/asistencia sin especificar duración: 0'03 puntos por cada acción formativa.

c) Conocimiento de lengua catalana (hasta 1 punto)

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares.

- Certificado C1 o equivalente: 0,50 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 0,75 puntos



- Certificado LA o equivalente: 0,25 puntos

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior, salvo el certificado de nivel La que se tiene que sumar al de nivel superior acreditado.

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por órgano competente.

d) Conocimientos otras lenguas (hasta 1 punto)

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos otras lenguas, expedidos e) . u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel básico A1 de escuela oficial de idiomas: 0,10 puntos.
- Nivel básico A2 de escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP: 0,20 puntos.
- Nivel intermedio B1 de escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP: 0,30 puntos.
- Nivel intermedio B2 de escuela oficial de idiomas o nivel medio del EBAP: 0,50 puntos.
- Nivel avanzado C1 de escuela oficial de idiomas: 0,60 puntos.
- Nivel avanzado C2 de escuela oficial de idiomas: 0,80 puntos.

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de documentos acreditativos (certificados o títulos).

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

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, si se tercia, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

PUNTUACIÓN FINAL. La puntuación final obtenida por las personas candidatas que hayan superado la prueba excluyente se establece como sigue:

Resultado de la prueba obligatoria + Puntuación concurso de méritos (las personas que hayan superado la prueba obligatoria se le requerirá copia de los documentos justificativos de los méritos indicados a la Autovaloración de méritos (Anexo II).

SÉPTIMA. Resolución de la convocatoria y contratación

7.1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará al alcalde porque dicte la resolución que corresponda.

7.2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una.

7.3. La duración máxima de vigencia de la bolsa es de tres años

OCTAVA.- Funcionamiento de la bolsa

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según la orden de puntuación mediante contrato telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia al expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirando se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal



- Estar prestando servicios, como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral temporal o fijo en otra administración.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida a la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más metro se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

Cuando finalice el contrato de la persona seleccionada en su puesto de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

NOVENA.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, salvo de las que ya estén en poder de la Administración:

- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirando no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo de 3 días hábiles, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

DECENA.- Protección de datos personales

De acuerdo con el que dispone el artículo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes del siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Es Mercadal, el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos.

El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales. El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podan, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de la derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Ayuntamiento de Es Mercadal.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el web de esta corporación municipal de acuerdo con el dispuesto a las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

UNDÉCIMA.- Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y otras normas de aplicación.

(Firmado electrónicamente: 4 de noviembre de 2025)

El alcalde

Joan Palliser Riudavets



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Nombre _____, DNI/NIE _____,

Dirección: _____

Código postal: _____, Municipio: _____, Provincia: _____

Núm. Expediente: _____,

Teléfono móvil: _____,

@ de contacto: _____.

EXPONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para constituir una bolsa _____, las bases de la cual fueron publicadas a _____ (BOIB –fecha y n.º)

DECLARACIÓN JURADA

- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a las bases, referidas a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.
- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de Agente de empleo y desarrollo local (AODL).
- Que son ciertas todas y cada una de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (obligatoria)

() Anexo I debidamente rellenado y firmado.

() Copia del documento nacional de identidad, o del pasaporte vigente. En el caso de no tener nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.

() Copia de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.

() Copia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base 2.

() Anexo II debidamente rellenado y firmado. En el apartado profesional hay que especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación, hay que especificar el nombre del centro formativo y la duración de cada acción formativa.

() Documentos justificativos de los méritos (una vez superada la prueba obligatoria).

La experiencia laboral se tiene que acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

La acreditación de la formación se hará mediante certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso, duración del curso y aprovechamiento.

PROTECCIÓN DE DATOS

En conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se os informa del siguiente:



- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

Por todo el expuesto,

SOLICITO: ser admitido/a en esta convocatoria.

_____, ____ d _____ de 2025

Firmado,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

* Toda la documentación se tiene que presentar en formato pdf. Los anexos I y II se tienen que presentar en formato pdf y firmados. La firma puede ser manuscrita y escanear el documento o mediante firma electrónica siguiendo las instrucciones del anexo III.





ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

Nombre _____, DNI/NIE _____,

Dirección: _____

Código postal: _____, Municipio: _____, Provincia: _____

Núm. Expediente: _____,

Teléfono móvil: _____,

@ de contacto: _____.

A continuación, relaciono los méritos que han de puntuar por la presente convocatoria:

Experiencia profesional:

Administración/Empresa	Especialidad, categoría	Fecha inicio	Fecha fin	Total días	Puntuación

Méritos para titulaciones académicas superiores:

Organismo impartidor	Título	Total horas o créditos	Puntuación

Méritos para cursos o acciones formativas:

Organismo impartidor	Título	Total horas o créditos	Puntuación



Organismo impartidor	Título	Total horas o créditos	Puntuación

Conocimiento de la lengua catalana:

Centre/organismo	Certificado	Puntuación

Conocimiento de otras lenguas:

Centro/organismo	Certificado	Puntuación

Firmado,

- (i) Con la presentación de la instancia se tiene que presentado toda la documentación acreditativa de los méritos.
- (ii) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente en tiempo y forma conforme se expone en las bases o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
- (iii) Toda la documentación se tiene que presentar en formato pdf. Los anexos I e II se tienen que presentar en formato pdf y firmados. La firma puede ser manuscrita y escanear el documento o mediante firma electrónica siguiendo las instrucciones del anexo III.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL



**ANEXO III****Como firmar un documento PDF con Adobe Reader:****Requisitos técnicos**

Hay que tener instalada la **última versión de Adobe Acrobat Reader DC** que encontrarás en su web oficial.

Hay que disponer de un **certificado digital** (IdCat, Clavo, FNMT, T-CAT, T-CAT P...) muy instalado al ordenador.

Firmar un documento con certificado digital

1. Abre el documento que quieres firmar con Adobe Acrobat Reader.
2. Ve a la pestaña Herramientas y selecciona Certificados.
3. En la barra superior clics Firmar digitalmente y se abrirá un cuadro de diálogo informando que tenemos que marcar el área donde quieres hacer la firma. Haz clic en Aceptar.
4. Observa que el cursor se transforma en una crucecita. Ve al lugar donde quieres añadir la firma y marca un área haciendo clic y arrastrando el cursor hasta crear un rectángulo (que delimitará el espacio donde se situará la firma).
5. Se abrirá una ventana indicando qué certificado quieres usar. En caso de tener instalado más de un certificado a tu ordenador, selecciona el adecuado por la firma que estás haciendo. Por ejemplo, puedes elegir entre tu certificado personal o tu certificado de cargo. Una vez seleccionada, pulsa Continuar.
6. A continuación se abre una ventana donde verás el aspecto que tendrá la firma. Pulsa el botón Firmar.
7. Se abre una ventana para guardar el documento firmado como un documento nuevo, así le podrás dar un nombre para diferenciarlo del documento no firmado.
8. Ya tengo el documento firmado y guardado.



**ANEXO IV
TEMARIO PRUEBA OBLIGATORIA**

1. Los Procedimientos administrativos y normas reguladoras. Clases de interesados en el Procedimiento. Derechos de los administrados.
2. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
3. Finalización del Procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés. La finalización convencional. Falta de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación, y la renuncia. La caducidad.
4. Servicio público de Ocupación de las Islas Baleares.
5. Acreditación de centros de formación profesional para la ocupación.
6. Instrumentos de la política de ocupación. Las políticas activas de ocupación. La intermediación laboral.
7. Mercado de trabajo de Menorca. Sectores económicos. Población ocupada. Colectivos con especial dificultad al acceso a la ocupación. Necesidades formativas y déficits al mercado laboral.
8. Fomento de la ocupación: modalidades contractuales.
9. Las calificaciones y la formación profesional por la ocupación.
10. El programa de Garantía Juvenil, la formación dual y los talleres de ocupación.
11. La gestión de los mercados de venta no sedentaria. Marco normativo. Ordenanzas reguladoras.
12. Los programas de financiación europea para los entes locales.
13. Las ferias y los mercados. Creación, organización y dinamización.
14. Gestión y control de subvenciones y ayudas. La tramitación y concesión de subvenciones.
15. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.