

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

12733

Bases para regular el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio al Ayuntamiento des Mercadal, por el sistema de concurso-oposición

Bolsa de trabajo para la cobertura de un puesto de trabajo de auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Es Mercadal.

Desde la Batlia del Ayuntamiento de Es Mercadal, de día 6 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 auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Es Mercadal.

Las bases de la convocatoria son las siguientes:

Bases para regular el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio al Ayuntamiento des Mercadal, por el sistema de concurso-oposición

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio al Ayuntamiento des Mercadal, por el sistema de concurso-oposición.

El sistema selectivo a utilizar es el de concurso-oposición, que es regirá por las presente bases.

Esta convocatoria de bolsa dejará sin efecto las bolsas anteriores creadas para cubrir plazas de esta categoría.

Segunda.- Funciones.

Las tareas propias del personal de auxiliar administrativo (subgrupo C2), entre las cuales hay las siguientes:

Responsabilidades Generales:

Hacer tareas administrativas en Secretaría, principalmente de apoyo en atención al público.

Tareas más Significativas:

1. Prestar, en primera instancia, atención e información personal a los ciudadanos, resolviendo sus consultas y asesorándolos en relación a la cumplimentación de impresos y formularios, o rellenándolos directamente, así como dando información general.
2. Prestar atención telefónica a los ciudadanos, resolviendo sus consultas o derivando al departamento/responsable correspondiente.
3. Registrar documentación de entrada y salida, a través de la aplicación informática a tal efecto, revisando las instancias presentadas, numerando la anotación en el registro, realizando una copia para su entrega al solicitante o al departamento correspondiente, y distribuyéndola entre los departamentos municipales.
4. Tramitar solicitudes relativas al PMH, actualizando los datos en consecuencia: altas y cambios de domicilio, altas en padrón por nacimientos, bajas por cambio de domicilio y bajas por defunción, etc.
5. Emitir certificados de empadronamiento, de residencia, de convivencia e históricos (firma delegada).



6. Registrar documentación de entrada, a través de la aplicación informática a tal efecto, derivada del convenio de Ventanilla Única, encargándose de su remisión al organismo correspondiente.
7. Sellar, para su renovación, las demandas de uso de los residentes en el municipio, como colaboración con el SOIB.
8. Compulsar documentación.
9. Hacer fotocopias de documentación a los ciudadanos que lo necesiten.
10. Hacer las tareas administrativas derivadas de las bajas de oficio o a instancia del interesado de PMH.
11. Recepcionar oficios, notificaciones y/o comunicaciones del la plataforma ORVE (juzgado, tribunales, carpeta ciudadana), así como remitir la documentación a través de la misma a instancia del ciudadano o a instancia del ayuntamiento.
12. Publicar edictos y controlar los plazos de exposición. 13. Hacer tareas administrativas derivadas de los recursos a las multas de la Policía Local en relación a las infracciones de tráfico.
14. Hacer tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de vehículos abandonado en la vía pública.
15. Preparar, puntualmente, el envío de correo físico a Correos.
16. Hacer tareas administrativas derivadas de la tramitación de tarjetas de transporte de Buzo (tanto de Menorca como de Palma).
17. Recepcionar ficheros de las páginas IDA web e iDA padrón y remitirlos al SILME.
18. Elaborar listados del registro de entrada y salida y remitirlas al regidor correspondiente.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes tienen que cumplir y reunir los requisitos de esta convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También pueden ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 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.

Para las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una

declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirando haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea gritada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrá que presentar, dentro del plazo máximo de 4 días hábiles desde el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a gritar a la siguiente persona aspirando de la lista, de conformidad con la orden de prelación que corresponda.



c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o de titulación equivalente.

En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, habrá que aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, o de una universidad española. La titulación se tiene que acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad puede declarar también la equivalencia de títulos.

e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

g) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

h) No estar sometido a causa de incompatibilidad en el momento de iniciar la prestación de servicios y durante toda la prestación de servicios.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se tienen que producir en la fecha de acabado del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse a la fecha de nombramiento, si procede, como funcionario interino. Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, que no se cumplen las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considera que hay razones suficientes para hacerlo, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.

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

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las instancias para participar en el concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo Y de estas bases, dirigidas a la batlia del Ayuntamiento des 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 des 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 des 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.

4.2. 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.
- 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).

4.3. 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.

Quinta.- Lista provisional y definitiva. Admisión de los aspirantes.

5.1. 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 en 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 en el tablón de anuncios electrónico.

5.2. 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 en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

5.3. En todo caso, se tendrá que publicar el nombramiento del tribunal calificador de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de estas. Los anuncios que indiquen el lugar, la fecha y la hora de la realización del ejercicio por parte de los aspirantes tendrán que ser objeto de publicación al mismo tablón de edictos con una antelación mínima de **48 horas** a su realización.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1. 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.

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir 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.
- f) Elevar a la batlia la composición definitiva de la bolsa.

Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Fase de oposición (máximo 60 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, es 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 des 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, salvo 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 30 puntos)

Ejercicio práctico que consistirá al 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.

7.2. Fase de concurso – Valoración de méritos

FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos):

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, titulaciones académicas superiores, formación y perfeccionamiento, y conocimiento de lengua catalana.



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

a) Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

- Experiencia profesional a la Administración pública o sus organismos autónomos ejerciendo funciones de auxiliar administrativo/va de administración general (subgrupo C2). La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o el certificado de servicios prestados, dividido por 30.
- Experiencia al ámbito privado ejerciendo funciones de auxiliar administrativo. La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

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.

b) Méritos por titulaciones académicas superiores (máximo 8 de puntos)

- a) Técnico/a en Gestión Administrativa (ciclo formativo de grado medio) o ciclo formativo de grado medio equivalente, de la familia profesional de Administración y Gestión: 1,5 puntos.
- b) Para estar en posesión del título de bachiller, de técnico superior o equivalente: 2 puntos.
- c) Técnico/a superior en Administración y Finanzas (ciclo de grado superior) o ciclo formativo de grado superior equivalente, de la familia profesional de Administración y Gestión: 3 puntos
- d) Para estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados) que estén relacionados directamente con los procedimientos y materias propias de administración general a la administración pública local, a razón de 0,008 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 5 puntos.
- e) Para estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados) que no estén relacionados directamente con los procedimientos y materias propias de administración general a la administración pública local, a razón de 0,004 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 2 puntos.

Para las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de la Reforma Universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos se tendrán valorará a razón de 300 créditos para las licenciaturas y 180 créditos para las diplomaturas.

Se acreditarán, estos méritos, mediante la presentación de los títulos académicos expedidos por organismo competente o bien mediante el justificante de haber abonado los derechos de expedición del título académico correspondiendo (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).

c) Formación y perfeccionamiento (máximo 8 puntos)

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública. También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración y el de las federaciones y asociaciones de municipios.

Todos los cursos tendrán que estar relacionados con las funciones específicas de la plaza a cubrir.

Cursos con aprovechamientos:

- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso.
- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

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

**d) Conocimiento de lengua catalana (hasta 2 puntos)**

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: 0,5 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 1 puntos
- Certificado LA o equivalente: 1 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.

e) Conocimientos otras lenguas (hasta 2 puntos)

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos otras lenguas, expedidos por y/o homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 2 puntos, 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).

Octava.- Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

8.1. Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará al tablón de anuncios y a la página web de la corporación la lista con la relación de personas aprobadas provisionalmente por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no las pruebas y su puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

8.2. 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 odre de la puntuación obtenida, que elevará al alcalde porque dicte la resolución que corresponda.

8.3. 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.

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

**Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según la orden de puntuación mediante contacto 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 lugar por 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.

Decena.- 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.

Undécima.- 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 des 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.

Docena.- 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: 7 de noviembre de 2025)

El alcalde

Joan Palliser Ruidavets





Excm. Ajuntament
des Mercadal

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Nombre y apellidos		DNI/NIE	
Dirección		CP	
Municipio		Provincia	
Nº expediente		Teléfono	
@ de contacto			

EXPONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para constituir una bolsa
Las bases de la cual fueron publicadas (BOIB- fecha y nº)

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 Auxiliar Administrativo/a.
- 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.





Excm. Ajuntament
des Mercadal

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
- ☐ 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.

Es Mercadal, de 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.





Excm. Ajuntament
des Mercadal

ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

Nombre y apellidos		DNI/NIE	
Dirección		CP	
Municipio		Provincia	
Nº expediente		Teléfono	
@ 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 cursos o acciones formativas:

Organismo impartidor	Título	Total horas o créditos	Puntuación





Excm. Ajuntament
des Mercadal

Conocimiento de la lengua catalana:

Centre/organismo	Certificado	Puntuación

Conocimiento de otras lenguas:

Centro/organismo	Certificado	Puntuación

Firmado,

- ☐ Con la presentación de la instancia se tiene que presentado toda la documentación acreditativa de los méritos.
- ☐ 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.
- ☐ 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





Excm. Ajuntament
des 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 clic 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 cruzcita. 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 tenso el documento firmado y guardado.





Excm. Ajuntament
des Mercadal

ANEXO IV

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. Actos nulos. Actas anulables.

Tema 3. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 4. Pilares y principios de la Administración electrónica. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder. Los servicios de colaboración interadministrativa. La interoperabilidad.

Tema 5. La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 6. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc. El uso correcto del lenguaje administrativo. Lenguaje administrativo no sexista.

Tema 7. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

