

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

1628***Bases para la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo de administrativo del ayuntamiento de Mancor de la Vall, para a la cobertura mediante interinidad*****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de administrativo del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

La necesidad de iniciar esta convocatoria para la creación de una bolsa de personal administrativo de la Administración general del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, se fundamenta en la existencia de una plaza vacante que no ha sido posible su cobertura por un funcionario de carrera (art. 10 TREBEP en relación a Disposición adicional primera del RD 896/1991).

Asimismo, se hará uso también de la bolsa, para poder cubrir de forma inmediata, todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las cuales sea necesaria su cobertura temporal, así como las necesidades urgentes, inaplazables y las sustituciones o suplencias temporales por bajas, vacaciones laborales y otros permisos.

El anuncio de esta oferta de trabajo será inscrito en el tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la sede electrónica de la página web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Características del lugar de trabajo:

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa Grupo: C

Subgrupo: C1,

Jornada completa de lunes a viernes

1.2 Las funciones a ejercer son las siguientes:

Funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general. Actividades administrativas de trámite y colaboración:

- Realizar las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.
- Realizar el inventario de bienes i materiales y, si procede, inspección de actividades.
- Realizar actividades ofimáticas, manuales o de cálculo numérico de complejidad media; toma de datos de campo sobre modelo y tratamiento informático.
- Atender e informar a 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*.
- Realizar operaciones concretas como rellenar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar 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.
- Cualesquiera otras diferentes 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.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

- La Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.



- Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (carácter supletorio).
- Decreto 27/1994, del 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en aquello que sean de aplicación.
- RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y los programas mínimos a que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, deberán reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el art. 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 deberán acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, en su caso, la superación de pruebas con esta finalidad.
- 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, 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 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 en el Ayuntamiento de Mancor de la Vall.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo ello de conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.
- Antes de la toma de posesión la persona interesada debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, debe declararla en el plazo de 10 días desde la firma del contrato, para que la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- El pago de la tasa de 19,87€ acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la mencionada Ordenanza Fiscal:

(<https://ajmancordelavall.net/ca/arxiu-i-documents/ordenances-i-reglamentsordenanca-fiscal-reguladora-de-la-taxa-optar-les-proves>),

y justificante de pago de la cuantía resultante, si procede.

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

- Acrediten una minusvalía 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.

El pago de la tasa se podrá hacer mediante:

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

Núm. de cuenta: ES19-0182-5747-4602-0150-4672

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

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

El no pago de la tasa o su abono parcial no será subsanable.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles para la presentación de instancias, para tomar parte en el proceso selectivo, a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y deberán ajustarse al modelo publicado en el Anexo I de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera 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 presentar la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, la persona interesada debe 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.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y *e-mail* 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.

Para ser admitido las personas aspirantes deberán de presentar la siguiente documentación.

- Modelo de instancia que figura a el anexo I -SOLICITUD PARTICIPACIÓN- adecuadamente cumplimentada.
- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Justificante de pago de 19,87€ correspondientes a la tasa por de examen (ver base TERCERA).
- Certificado de que acredita el Nivel Catalán C1 (forma de acreditación: BASE TERCERA).
- Copia del Título exigido.
- Relación de méritos a valorar de conformidad con las bases de la convocatoria, según el modelo de la convocatoria y documentación justificativa de estos méritos. Anexo II -RELACIÓN DE MÉRITOS-.

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 en 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.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o formular reclamaciones.

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en los mismos lugares indicados por a la Resolución provisional.

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 deberán 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 Tablero de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Mancor de la Vall en el momento de la publicación del listado definitivo 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 queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

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

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a 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.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección, dada la urgencia de la convocatoria y la temporalidad de las contrataciones a efectuar, será el de concurso, consistirá solamente en la valoración de la relación de méritos aportados por los aspirantes.

Determinados los resultados provisionales obtenidos respecto a la valoración de los méritos alegados y acreditados, se harán públicos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, a los efectos de que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de tres (3) días hábiles.

Resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones se publicará el resultado definitivo en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Mancor de la Vall. El Tribunal elevará a la Alcaldía el acta que recoge la bolsa con las personas que hayan obtenido de mayor a menor puntuación.

Si hubiera un empate entre los puntos obtenidos por los aspirantes, se resolverá a favor de la persona que acredite más experiencia en administraciones públicas locales. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Terminada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el cual dictará decreto de formación de la bolsa de trabajo y la publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento en orden de mayor a menor puntuación.

OCTAVA.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS APORTADOS (HASTA A 100 PUNTOS)

Se aplicará el correspondiente baremo de méritos:

1. Experiencia profesional en el ámbito jurídico, económico o administrativo (Hasta 60 puntos).

- Haber prestado servicios en la administración pública mediante relación funcional o laboral, ocupando plaza del subgrupo C1 o asimilado: 0'50 puntos por mes completo de trabajo.

Para poder valorar este mérito será necesario presentar el certificado de servicios prestados de la Administración Pública correspondiente en el que se especifique la categoría profesional, las funciones desarrolladas, el porcentaje de la jornada realizada, el inicio y el fin de la prestación de los servicios. Se deberá presentar también informe de vida laboral del aspirante.

No se valorarán meses de trabajo no completos. En caso de dedicación parcial, la puntuación será proporcional a la jornada, de conformidad con los días totales que muestre la vida laboral.

Si no se presenta la documentación señalada, aunque sea parcialmente, NO se valorará la experiencia profesional.

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 aclaración de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados a 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 debería adjuntar.

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

2.- Formación académica (máximo 30 puntos).

- Por titulación académica oficial o título propio de grado: 10 puntos
- Por títulos de postgrado (curso, especialista universitario, experto universitario, máster o curso de actualización universitaria): 10 puntos.
- Por título de técnico universitario o títulos de formación básica (curso de actualización profesional, diploma universitario): 10 puntos.



- Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito: 10 puntos

Sólo se valorarán las titulaciones de nivel académico superior a la titulación exigida para el ingreso en la escala a la que está adscrita la plaza objeto de la convocatoria. En caso de que una titulación sea necesaria para conseguir otra de nivel superior, sólo se valorará esta segunda. No se valorará la superación aislada de asignaturas ni la titulación con la cual se accede.

La titulación académica se acreditará mediante una copia del título o bien justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

3.-Conocimiento de la lengua catalana (máximo 7 puntos)

- Certificado nivel C2.....4,5 puntos
- Certificado nivel LA/antiguo E..... 2,5 punto

La acreditación de nivel de catalán se hará mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.

4.- Otros idiomas (máximo 3 puntos).

- Nivel básico A1 o equivalente: 0,50 puntos.
- Nivel básico A2 o equivalente: 1,00 puntos
- Nivel intermedio B1 o equivalente: 1,5 puntos.
- Nivel intermedio B2 o equivalente: 2,0 punto.
- Nivel avanzado C1 o equivalente: 2,5 puntos.
- Nivel avanzado C2 o equivalente: 3 puntos.

Respecto a la valoración de los méritos alegados, sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos a fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB, 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 lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Expresamente se hace constar que todos aquellos méritos que no se acrediten en el momento de presentar la solicitud de participación, o se acrediten de forma incompleta o errónea no se tendrán en cuenta por parte del Tribunal a la hora de su valoración.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, si procede, debidamente legalizados o apostillados.

No obstante, 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 pueda determinarse o apreciarse 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.

NOVENA.-BOLSA DE TRABAJO

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres (3) años a contar desde su constitución o hasta la declaración de caducidad de la bolsa, sea ésta posterior a los tres años o anterior, por quedarse agotada.

A efectos de contratación a través de la bolsa, desde el Ayuntamiento se contactará con la persona a la que corresponda, con un máximo de dos intentos -en un intervalo mínimo de una hora entre cada llamada- y, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo.

Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica), la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su puesto en la lista de los aspirantes seleccionados y pasará a ocupar el último puesto (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), avisándose al siguiente de la lista.

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.



Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o pre- adoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes, así como la que se encuentre en:

- Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera o personal fijo, y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

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

La persona nombrada deberá tomar posesión de la plaza en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la notificación del decreto de nombramiento.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior deberá presentar:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y hallarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que le 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 en el Servicio de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA.-INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

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 llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para realizar las publicaciones propias del proceso de selección.

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

DUODÉCIMA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES.

Estas bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser objeto de recurso de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a lo 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, de conformidad con el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

(Firmado electrónicamente: 17 de febrero de 2026)

El alcalde

Josep Frontera Martorell





ANEXO I SOLICITUD PARTICIPACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

D.N.I:

Dirección:

CP:

Población:

Telf:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo de ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL mediante CONCURSO.

2.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en las bases de la presente de la convocatoria.

3.- Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la identidad del aspirante.
- Titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los conocimientos de la lengua catalana exigida.
- Documentación justificativa del abono de la tasa.
- Relación de méritos (Anexo II) junto con la documentación alegada.

SOLICITO

Poder tomar parte en el proceso selectivo.

Mancor del Vall _____ de _____ de 2026.

Firma:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DEL VALL.

De conformidad a lo dispuesto en 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 ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncio. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07312-Mancor del Vall-Plaza del Ayuntamiento, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, de datos de carácter personal.

**ANNEX II
RELACIÓN DE MERITOS**

Experiencia profesional (hasta 60 puntos):					
Subgrupo C1 o asimilado	Organismo	Duración	% Jornada	Puntos(*)	Doc. Núm.
Total experiencia profesional					

(*) 0'50 puntos por mes completo de trabajo.

Formación académica (hasta 30 puntos)		
Formación	Puntos	Doc. Núm.
Por titulación académica oficial o título propio de grado: 10 puntos		
Por títulos de posgrado (curso, especialista universitario, experto universitario, máster o curso de actualización universitaria): 10 puntos.		
Por título de técnico universitario o títulos de formación básica (curso de actualización profesional, diploma universitario): 10 puntos.		
Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, distinta a la presentada como requisito: 10 puntos.		
Puntuación total formación académica		

Conocimiento de la lengua catalana (hasta 7 puntos)		
Nivel	Puntos	Doc. Núm.
Nivel C2 (4,5 puntos)		
Nivel LA (2,5 puntos)		
Puntuación total nivel de lengua catalana		

Conocimientos otras lenguas (hasta 3 puntos)		
Nivel	Puntos	Doc. Núm.
Nivel básico A1 o equivalente: 0,50 puntos.		
Nivel básico A2 o equivalente: 1,00 puntos		
Nivel intermedio B1 o equivalente: 1,5 puntos.		
Nivel intermedio B2 o equivalente: 2,0 punto.		
Nivel avanzado C1 o equivalente: 2,5 puntos.		
Nivel avanzado C2 o equivalente: 3 puntos.		
Puntuación total conocimiento de otras lenguas		

TOTAL PUNTUACIÓN DE LOS MÉRITOS	
--	--

Mancor de la Vall, a _____ de _____ de 2026.

Firma:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DEL VALL