

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

8413

Resolució de Batlia núm.249/ 2023, de data 8 de setembre de 2023, de l'Ajuntament de Mancor de la Vall per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir una plaça d'Administratiu/va d'Administració general d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició

Havent-se aprovat per Resolució de Batlia núm. 249/2023 de data 8 de setembre de 2023, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir la plaça d'administratiu/va per a aquest Ajuntament de Mancor de la Vall, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«Bases específiques reguladores del procés selectiu, per a la provisió definitiva per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça d'Administratiu/va funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, taxa específica LPGE 2023

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça d'administratiu/va, de personal funcionari de carrera, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, taxa de reposició específica de l'article 20.4 LPGE (BOIB 107, d'1 d'agost de 2023)

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Grup: C
Subgrup: C1,
Jornada completa de dilluns a divendres

1.2 Ha d'exercir les següents funcions:

Funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.

Activitats administratives de tràmit i col·laboració:

- Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.
- Fer l'inventari de béns i materials i, si escau, inspecció d'activitats.
- Fer activitats ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric de complexitat mitjana; presa de dades de camp sobre model i tractament informàtic.
- Atendre i informar les persones usuàries.
- Tasques vinculades amb el padró d'habitants.
- Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxivar i registrar expedients i documentació administrativa en general, especialment en matèria de subvencions i Fons Next Generation.
- Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts i vals.
- Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament.
- Executar les tasques d'aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

1.3 Aquesta selecció es regirà per la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i pel RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, les persones interessades, han de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió de sol·licituds:

- Tenir nacionalitat espanyola o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en què, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors e els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable o un altre mitjà admès en dret, tenir un coneixement adequat de l'idioma espanyol, i se'ls podrà exigir, si escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- Tenir complerts setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Títol de batxillerat o tècnic o titulació equivalent.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com l'acord de Ple de data 22 de gener de 2020, on s'acorden els nivells de català exigibles a l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se a data de publicació de les presents bases al BOE.

TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 20 dies hàbils per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les sol·licituds es dirigiran al Batle de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex II d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajmancordelavall.net.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, el que es posa de manifest en el model de sol·licitud.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
2. Model d'instància que figura a l'annex II adequadament emplenada.
3. Justificant de pagament de 19,87€ corresponents a la taxa per drets d'examen, que haurà d'haver estat abonada seguint el procediment especificat a la base quarta.
4. Certificat que acredita el Nivell de Català C1, tal com s'exigeix als requisits de la base segona
5. Còpia del Títol que s'exigeix com a requisit a la base segona



L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits dels aspirants es realitzarà un cop superada la fase d'oposició en el termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de dita fase.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants accepten íntegrament el seu contingut i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

QUARTA. Pagament de la Taxa

D'acord l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'ajuntament de Mancor de la Vall (BOIB 163, de 29 de desembre de 2018) els aspirants que vulguin formar part del procés selectiu hauran de satisfer una taxa de 19,87€.

Dita taxa es troba subjecte al règim d'autoliquidació. Els aspirants podran satisfer l'import mitjançant:

- Ingrés directe al compte bancari de l'Ajuntament de Mancor de la Vall fent constar expressament el codi **"ADMIN" seguit del nom i cognoms de l'aspirant.**

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

- Pagament presencial mitjançant targeta de crèdit o dèbit a l'Ajuntament.

En ambdós casos, els aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el justificant del pagament realitzat.

Quedaran exemptes del pagament de la taxa, d'acord amb l'article 4 de l'esmentada Ordenança fiscal, aquelles persones que:

- a) acreditin una minusvalidesa igual o superior al 33 %
- b) acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'aturament, sempre que no percebin prestacions contributives.
- c) acreditin la condició de família nombrosa

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 7 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per poder presentar reclamacions.

En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

SISENA. Tribunal qualificador

El Tribunal està format per cinc membres amb veu i vot i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal hauran de ser funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per el ingrés subescala corresponent.

La composició del tribunal es farà pública mitjançant el corresponent anunci en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Mancor de la Vall en el moment de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior d'acord amb el règim establert en l'article 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.



Si escau, el tribunal podrà comptar amb l'assistència de Personal Col·laborador, tindran caràcter auxiliar i prestaran suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis. Seran designats en tot cas per el President del Tribunal.

SETENA. Procediment selectiu

El procediment selectiu serà el concurs-oposició.

1. FASE OPOSICIÓ (FINS A 80 PUNTS)

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 80 punts i constarà de dos exercicis, tots ells de caràcter obligatori i eliminatori.

1.1 Primera prova (màxim 30 punts)

La primera prova consistirà en la resolució d'un qüestionari de 60 preguntes tipus test amb 4 respostes alternatives, sobre la totalitat dels temes relacionats en el programa d'aquestes bases, i en un temps màxim de 80 minuts. A més, els aspirants hauran de resoldre les preguntes reserva que es formulin pel cas que alguna de les preguntes principals de l'examen fos anul·lada.

Cada resposta correcta sumarà 0,50 punts, cada resposta errònia restarà 1/3 del valor de la pregunta correcta (-0,166) i les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. En cas que hagi dubtes al respecte de l'opció assenyalada, no es valorarà.

Els aspirants hauran d'emplenar el full de correcció de l'examen amb lletra clara i sense que es pugui produir cap dubte al respecte de l'opció triada.

Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 30 punts i serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar aquesta fase i passar a l'exercici pràctic.

El resultat provisional d'aquest exercici es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i amb aquesta publicació, s'obrirà el termini de 3 dies hàbils per a poder presentar al·legacions i/o demanar la revisió de l'examen o l'audiència del Tribunal.

La presentació d'aquestes sol·licituds podrà fer-se en el Registre General físic o electrònic de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajmancordelavall.net.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin produït al·legacions, o resoltes aquestes, es procedirà a la convocatòria per a la realització del segon exercici.

1.2 Segona prova (Màxim 50 punts):

La segona prova consistirà en la resolució de un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal i relacionats amb les funcions pròpies d'Administratiu/va i el temari annexat. En l'enunciat, al costat de cada supòsit s'indicarà quina puntuació té. Els aspirants podran fer ús de textos legals **no comentats** per al desenvolupament d'aquest exercici.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores i es puntuarà amb un màxim de 50 punts, essent necessari obtenir un mínim de 25 punts per poder superar la prova.

La qualificació obtinguda per les persones aspirants es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, i es donarà el termini de 3 dies hàbils per a poder presentar al·legacions i/o demanar la revisió de l'examen o l'audiència del Tribunal.

La presentació d'aquestes sol·licituds podrà fer-se en el Registre General físic o electrònic de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajmancordelavall.net.

Resoltes en el seu cas les reclamacions o transcorreguts els tres dies hàbils sense que s'hagin formulat reclamacions, el tribunal publicarà el llistat definitiu dels aspirants que han superat la prova, i el sumatori d'ambdues proves, i s'obrirà el termini de presentació dels mèrits de la fase de concurs.

Les persones que hagin obtingut, almenys, 40 punts (sumatori del primer i segon exercici, amb obtenció dels mínims assenyalats per cada prova), hauran superat la fase d'oposició.

2. FASE DE CONCURS (FINS A 20 PUNTS)

Les persones que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits puntuables segons les presents bases **en el termini de 10 dies hàbils** comptadors des del següent a la publicació del resultat definitiu de la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 20 punts d'acord amb la relació que es detalla a continuació.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de cobertura de la plaça en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtingut pels aspirants amb posterioritat.

2.1 Experiència professional, fins a 10 punts

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública (local, autonòmica i/o estatal) en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral, en l'escala d'administració general i de conformitat amb el següent barem:

- Per cada mes complert de treball, a raó de 0,15 punts, com a personal funcionari o laboral en funcions anàlogues al grup C1 o cotització similar (grups 3-4).
- Per cada mes complert de treball, a raó de 0,05 punts, com a personal funcionari o laboral equivalent a C2 (grups 5-6-7)
- Per cada mes complert de treball, a raó de 0,10 punts, com a personal funcionari o laboral en grups de cotització superiors (1-2) o com a personal A1/A2/B.

Les fraccions de mes o jornades parcials seran computades d'acord amb l'establert a la vida laboral que es presenti, prenent-se com a referència els 30 dies per al mes sencer.

Acreditació de l'experiència professional:

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant **certificat expedit per l'Administració corresponent** en el qual han de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, la vinculació amb l'Administració i el tipus de jornada efectuada en cas de ser distinta a la completa. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

A més, els aspirants hauran d'aportar una **vida laboral actualitzada** a fi de poder computar correctament les fraccions inferiors al mes.

No es computaran els mèrits que no s'acreditin de forma conjunta amb els instruments esmentats (certificat i vida laboral)

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats. En qualsevol cas, el tribunal es reserva la capacitat de poder sol·licitar a l'aspirant més informació o aclariment de la presentada per tal de poder valorar correctament la documentació aportada.

Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats a l'administració en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, sempre i quan constin a la vida laboral que, donat el cas, s'hauria d'adjuntar.

No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.

2.2 Formació acadèmica, fins a 3 punts.

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el



Ministeri d'Educació i Formació Professional que estiguin directament relacionats amb l'àmbit jurídic administratiu i amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

- Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau: 2,50 punts
- Per títols de postgrau (curs, especialista universitari, expert universitari, màster o curs d'actualització universitària): 0,50 punts.
- Per títol de tècnic universitari o títols de formació bàsica (curs d'actualització professional, diploma universitari): 0,50 punts.
- Per formació professional de caràcter superior o tècnic superior o titulació equivalent, diferent a la presentada com a requisit: 2 punts

Acreditació de la formació reglada

Es farà mitjançant còpia del anvers i revers del títol corresponent.

2.3 Accions formatives, fins a 5,5 punts.

Es valoraran cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Institut Balear d'Administració Pública (IBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça a la qual s'opta.

Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça convocada
- Cursos en matèries transversals dels àmbits connexes indicats a continuació.
 - Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic i navegació per internet,
 - Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
 - Cursos de formació en matèria de qualitat.
 - Cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.

Acreditació de la formació:

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i / o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Dites certificacions hauran d'indicar si es tracta d'accions formatives amb aprofitament, d'assistència o impartides pels aspirants .

En cas de no indicar-se aquest extrem en el certificat es considerarà que l'acció formativa és d'assistència.

Si els cursos indiquen els crèdits sense les hores s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de durada

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- 0'010 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- 0'0050 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament.
- 0'015 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti que es tracta d'accions formatives impartides per l'aspirant. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

2.4 Coneixements de la llengua Catalana, fins a 1,5 punts

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Certificat nivell C2 1,5 punts
- Certificat nivell LA/antic E..... 1 punt

Acreditació del nivell de català:

Es farà mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts a data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Dits mèrits hauran de ser acreditats mitjançant còpia simple dels documents relacionats anteriorment. En cas que existeixin dubtes derivats de la qualitat de la còpia, el Tribunal pot sol·licitar l'acarament de les còpies aportades, pel que podrà requerir l'exhibició del document o de la informació original.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

VUITENA. Valoració del concurs-oposició

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base setena.

Conclusa la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els 3 dies hàbils següents a aquesta publicació.

La presentació d'aquestes sol·licituds podrà fer-se en el Registre General físic o electrònic de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajmancordelavall.net.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs a la mateixa categoria professional.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

NOVENA. Llista de persones aprovades i pràctiques

Finalitzada la valoració de la fase de concurs, i afegida a la puntuació de la fase d'oposició, es farà pública la puntuació total dels aspirants, per l'ordre de puntuació assolida.

El Tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la corporació la llista de persones aprovades i proposarà el corresponent nomenament com a funcionària en pràctiques a la primera persona classificada, qui haurà de prendre possessió en el termini màxim de 10 dies hàbils, llevat causa justificada i així apreciada per la Batlia.

El/la funcionari/ària nomenat romandrà en pràctiques durant un termini de 3 mesos, i superat aquest termini, previ informe favorable, serà nomenat/ada, funcionari/ària de carrera. Aquest termini tindrà com a finalitat proporcionar a la persona la formació pràctica i capacitació per al normal desenvolupament de les tasques assignades al lloc de treball.

L'informe al què es fa referència analitzarà les competències adquirides per la persona a la finalització del termini i el seu rendiment i capacitat per desenvolupar la feina encomanada. De no obtenir-se informe favorable, es decretarà la no superació del període de prova i s'oferirà el lloc al segon aspirant, i així successivament.

DESENA. Borsa de treball

Una vegada nomenada la primera persona classificada, es constituirà la borsa de treball, que estarà formada per la resta de les persones aspirants que hagin superat, almenys, la primera prova del procediment selectiu, a l'efecte de poder ser nomenades com a personal funcionari



interí per substituir les possibles baixes, permisos, llicències, cobrir vacants o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Als efectes de constituir la borsa, es tindran en compte, en primer lloc, les persones que han superat ambdós exercicis, per ordre de puntuació, i a continuació les persones que hagin superat solament el primer, per ordre de puntuació.

A efectes de contractació a través de la borsa, des de l'Ajuntament es contactarà amb la persona a la qual correspongui, en primer lloc, de forma telefònica, amb un màxim de tres intents, i en segon lloc, per correu electrònic en cas de resultar improductiva la cridada. Es comunicarà el lloc de treball a cobrir i el termini en el qual cal que s'hi incorpori, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats. Es tindrà per realitzada la comunicació quan hagi transcorregut el termini de 24 hores des de l'enviament del correu electrònic.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, si no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedisqui la seva incorporació, **es considerarà com a no disponible**, passarà al final de la llista i s'avisarà al següent aspirant.

Mantindran el seu lloc a la llista les persones aspirants que al·leguin, dins del termini establert, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies que s'exposen a continuació i que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.
- Estar en servei actiu a altra Administració.

En aquests casos romandran com a no disponibles però mantindran el lloc corresponent a la borsa.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a la Secretaria municipal la finalització de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determinarà l'exclusió de la borsa.

Quan la persona, seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa, cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig.

ONZENA. Nomenament i presa de possessió

Una vegada conclòs el termini de pràctiques, i previ informe, es farà el nomenament oportú. La persona nomenada haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la notificació del decret de nomenament.

Si no pren possessió dins el termini indicat, sense causa justificada, no podrà accedir a la condició de personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

Dins el termini indicat en el paràgraf anterior, la persona aspirant que superi aquest procés de selecció ha de presentar:

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitada per al compliment de les funcions públiques mitjançant sentència penal ferma.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia ni defecte físic i/o psíquic que la impossibilitin per al servei.
- Declaració responsable de no incórrer en causa d'incompatibilitat de les previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques

DOTZENA. Protecció de dades

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa a les persones



aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de la Corporació.

Les dades personals necessàries podran ser utilitzades per dur a terme les publicacions pròpies del procés de selecció.

Les persones aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria de l'Ajuntament.

TRETZENA.- Recursos i impugnacions

Aquestes bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser objecte de recurs de reposició, en el termini d'un mes des de la seva publicació, conforme allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé, directament, de recurs contenciós – administratiu, si escau, davant el Jutjat de Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós – Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós – administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi més convenient.

Mancor de la Vall, a data de signatura electrònica (8 de setembre de 2023)

El batle
Josep Frontera Martorell



ANNEX I

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura. Reforma.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. Garantia i Tutela. Suspensió.

Tema 3. La Monarquia. Teoria General. La Corona a la Constitució.

Tema 4. El Poder Legislatiu. Teoria General. Les Corts Generals.

Tema 5. El Govern. Teoria General. El Govern i l'Administració a la Constitució. Relacions entre el govern i el poder legislatiu.

Tema 6. El poder judicial.

Tema 7. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.

Tema 8. Les fonts del dret de les Comunitats Europees. El Dret Originari. El Dret derivat. L'adaptació del dret nacional al dret comunitari. L'aplicació del dret comunitari pels jutges i tribunals nacionals.

Tema 9. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, de igualtat entre dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 10. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i Deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 11. El Reglament General de Protecció de Dades: Principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.

Tema 12. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Tema 13. L'Administració pública en la Constitució: concepte. L'Administració instrumental Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.

Tema 14. Ajuntaments en règim ordinari: òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 15. El municipi. El terme municipal. La població municipal. Consideració especial de veí. L'empadronament municipal.

Tema 16. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 17. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.

Tema 18. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 19. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 20. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 21. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 22. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

- Tema 23.** La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
- Tema 24.** La invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.
- Tema 25.** Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- Tema 26.** Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa en l'activitat privada.
- Tema 27.** El servei públic en l'esfera local. Els models de gestió dels serveis públics. Consideració especial de la concessió.
- Tema 28.** Els contractes del sector públic, Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
- Tema 29.** Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
- Tema 30.** Expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
- Tema 31.** Regim d'invalidesa dels contractes: nul·litat i anul·labilitat. Revisió d'ofici. Efectes. Recurs especial: actes recurribles, legitimació, mesures cautelars, tramitació i efectes.
- Tema 32.** Objecte del Contracte. Pressupost base. Valor estimat. El preu i la seva revisió.
- Tema 33.** Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
- Tema 34.** La responsabilitat de l'Administració. Evolució i règim actual. Procediment general i abreujat.
- Tema 35.** La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- Tema 36.** L'expropiació forçosa. Subjecte, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Referència a les singularitats procedimentals.
- Tema 37.** Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització.
- Tema 38.** Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
- Tema 39.** El pressuposts. Concepte i contingut. El cicle pressupostari. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. Les fases d'execució dels pressupost d'ingressos i despeses.
- Tema 40.** Estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit. Classes, concepte, finançament i tramitació. La liquidació del pressupost.
- Tema 41.** Els ingressos públics. Concepte i classes. El tribut. Concepte. Categories tributàries. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis i classificació. La potestat reglamentària de les etitats locals en matèria tributaria: les ordenances fiscals. Contingut i tramitació. L'establiment de recursos no tributaris.
- Tema 42.** Les taxes i els preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials. Les prestacions patrimonials no tributàries.
- Tema 43.** La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears (LUIB): La classificació del sòl: conceptes generals, drets i deures de la propietat.
- Tema 44.** La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears (LUIB): Els instruments de planejament urbanístic: Tipologia. La formació i aprovació dels instruments de planejament.



Tema 45. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears (LUIB): La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sol. La llicència urbanística: actes subjectes, procediment d'atorgament i caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic.

Tema 46. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears (LUIB): Els procediments en matèria de disciplina urbanística.

Tema 47. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les illes balears, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer: àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Transmissió i canvi de titular.





ANNEX II
Model de sol·licitud

CONCURS-OPOSICIÓ ADMINISTRATIU/VA, FUNCIONARI DE CARRERA, AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

Nom:

Llinatges:

DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Localitat:

Telèfon:

mòbil:

Adreça electrònica:

La/el sotassinat, major d'edat, davant Vè. comparesc i com millor procedeixi, **EXPOSO:**

Primer.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura d'una plaça d'Administratiu/va funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mancor de la Vall

Segon.- Que aporta còpia dels documents exigits en la Base Tercera.

Tercer.- Declara estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Segona de la convocatòria.

Quart.- Sol·licita la realització de les proves de la fase d'oposició en:

() Català

() Castellà

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:** Ser admesa/ès al procés selectiu del concurs-oposició per torn lliure, per cobrir una plaça d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

Mancor de la Vall, _____ de _____ de 2023

AL SR. BATLE DE MANCOR DE LA VALL

De conformitat al que disposa la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07312–Mancor de la Vall –Plaça de l'Ajuntament, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.»



Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Així mateix, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [<http://mancordelavall.sedelectronica.es>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant batle d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que es pogués estimar més convenient pels eventuals interessats.

Mancor de la Vall, a data de signatura electrònica (8 de setembre de 2023)

El batle

Josep Frontera Martorell

