



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

5247

Bases específicas reguladoras del procedimiento selectivo, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante de técnico de Administración General (A1), correspondiendo a la oferta de ocupación pública del año 2023

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a de Administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 (en lo sucesivo, TAG), de esta corporación, de conformidad con los requisitos y el sistema de selección reflejados en estas bases. Esta plaza está incluida en la oferta pública de empleo del año 2023.

El sistema de selección es el concurso-oposición.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son gestionar, programar, establecer y concretar las estrategias, políticas y procedimientos de la corporación, dando apoyo al área de secretaría de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno y la secretaría general, las normas legales y los criterios de eficacia, eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir una plantilla adecuada, motivada, con unos costes adecuados y un funcionamiento eficiente y objetivo.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en cuanto al acceso a la ocupación, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, y en aquello que no se prevea, se aplicará lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público (en lo sucesivo TREBEP) y en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears (de ahora en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

Las características de la plaza son las siguientes:

- Vinculación: funcionario/a de carrera
- Escala: administración general
- Subescala: técnica
- Grupo de clasificación profesional: A
- Subgrupo: A1
- Sistema selectivo: concurso-oposición
- Número de plazas: 1

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en su defecto, por el real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente aplicable a este proceso como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas de mínimos a los cuales se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobada por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará al tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.





La persona que obtenga la mayor puntuación en el procedimiento selectivo será nombrada funcionario/a de carrera, a jornada completa en el Ayuntamiento de Mancor de la Vall. El resto de aspirantes que superen el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y podrán ser llamados cuando haya vacantes, bajas, necesidades urgentes e inaplazables derivadas de la actividad del Ayuntamiento y equivalentes.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección, las personas aspirantes deben reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las especificaciones siguientes:

- a. Ser ciudadano español de acuerdo con las leyes vigentes o disponer de la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos que establece en el artículo 57 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público. Podrán ser igualmente admitidas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b. Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento identificativo legal equivalente vigente.
- c. Estar en posesión del título de grado o licenciado/da. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que una persona está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los planes de estudios o pruebas correspondientes que permitan acceder a la misma y así se acredite. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde al aspirante acreditar su equivalencia mediante norma legal, estudios de posgrado o expediente académico.
- d. Poseer la capacidad funcional para realizar las funciones correspondientes, acreditada mediante la declaración responsable de los interesados e interesadas.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 al empleo público.
- f. Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán, nivel C1, según acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Mancor de la Vall de 20 de enero de 2020.
- g. Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 %, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que el candidato aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponde a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
- h. Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, por un importe de 27,31 € o su bonificación, en su caso.

Estos requisitos se deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta la fecha de contratación y a lo largo de ésta.

Antes de la toma de posesión, la persona interesada debe hacer constar que no desempeña ninguna otra actividad o puesto en el sector público, delimitado por el artículo 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 diez días siguientes a la toma de posesión, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA.- FUNCIONES

Las funciones principales del puesto de trabajo que cubrir consistirán, entre otras, en las que corresponden al puesto de trabajo n.º 2 Técnico/a Servicios Generales de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Mancor de la Vall:

- a. Realizar las tareas de carácter técnico-jurídico y administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.
- b. Realizar las tareas de carácter técnico-jurídico y administrativas derivadas de la tramitación de expedientes del fondo NEXT GENERATION.
- c. Publicar en la plataforma de contratación del Estado la documentación e información contractual de la entidad local.
- d. Supervisar las asignaciones del registro de entrada electrónico y presencial del Ayuntamiento, organizando y distribuyendo las asignaciones por orden de prioridad.





- e. Recepcionar las demandas y requerimientos judiciales, remitirlos al abogado externo designado o al Servicio de asistencia Técnica del Consejo y preparar la documentación necesaria para su defensa.
- f. Gestionar e informar en materia de permisos, vacaciones y asuntos propios del personal de la entidad.
- g. Realizar las tareas de carácter técnico-jurídico derivadas de la tramitación de celebraciones y autorizaciones de ferias municipales.
- h. Ejercer de órgano instructor de los expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial.
- i. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- j. Realizar las publicaciones en el BOIB, BOE y tablón municipal de las actuaciones de la entidad local.
- k. Prestar asesoramiento jurídico en las sesiones plenarias en materias propias de su competencia: contratación, responsabilidad patrimonial, modificaciones de los planes urbanísticos, etc.
- l. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de las sesiones plenarias: preparar la convocatoria, así como la documentación necesaria, y remitirla a los miembros del Pleno, preparar las propuestas respecto a las materias propias y las mociones correspondientes, remitir las actas a través de la plataforma estatal, etc.
- m. Remitir a la Sindicatura de Cuentas el listado de facturas y contratos menores de la entidad.
- n. Asistir a las mesas de negociación y redactar el acta de las sesiones.
- o. Realizar las tareas técnicas derivadas de la revisión y actualización del plan antifraude del Ayuntamiento.
- p. Realizar las tareas de carácter técnico-jurídico y administrativas derivadas de la tramitación de procesos selectivos.
- q. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Y, en general, todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deben presentar en el modelo que figura en el anexo II (modelo de solicitud) y se deben dirigir a la Alcaldía de la Corporación. Se presentarán en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En los supuestos en los que se presenten en registros diferentes al del propio Ayuntamiento de Mancor de la Vall, es requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico secretaria@ajmancordelavall.net antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

Se debe adjuntar a la solicitud la documentación siguiente:

- a. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b. Fotocopia de la titulación exigida.
- c. Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel C1, mediante el título o certificado oficial correspondiente expedido por la Escuela Balear de Administración Pública u homologado por la Dirección General de Política Lingüística.
- d. Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.
- e. Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen.

El importe de la tasa por los derechos de examen para la presente convocatoria es de 27,31 euros, según se determina en la ordenanza reguladora de la tasa para participar en las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall publicada al BOIB número 163, de 29 de diciembre de 2018.

El ingreso se deberá hacer efectivo en el número de cuenta ES19-0182-5747-4602-0150-4672 y en el concepto de la transferencia se deberá hacer constar "TAG + nombre y apellidos aspirante".

De conformidad con el texto de la ordenanza reguladora, quedarán exentas del pago de la tasa las personas que:

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

En estos casos se debe acreditar la exención, mediante la presentación de la Resolución donde se reconozca la discapacidad, el certificado del servicio público de empleo donde conste que no se perciben prestaciones contributivas (no solo estar inscrito como demandante de empleo) y el carné de familia numerosa o documento donde conste esta situación.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa, siempre y cuando determine la carencia de los





requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Para ser admitidas y participar en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes (Anexo II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Los méritos de las personas aspirantes que valoren en la fase de concurso NO se tienen que presentar con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de DIEZ días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntando el modelo de autobaremación del Anexo III.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE; no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos previamente indicado. Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsión en el momento de la presentación, o bien copias debidamente averiguadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, a excepción de defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o al catalán acreditada mediante una traducción jurada.

Todos los documentos expedidos en el extranjero se deben presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el Tribunal podrá reconocer los documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente para el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía o la autoridad delegada dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o subsanaciones de deficiencias presentadas se resolverán en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador se constituirá de la forma que determina el TREBEP 5/2015 y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la Función Pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Al designar el Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad e idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes. Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien les sustituya legalmente. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto y sus decisiones deberán adoptarse por mayoría. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Corresponde al Tribunal Calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con los porcentajes de ponderación de cada fase que se indican en estas bases reguladoras.

Este procedimiento incluirá un periodo de prácticas por un plazo de 6 meses que tendrá como finalidad primordial la adquisición y refuerzo de las competencias de carácter general para el ejercicio de las funciones en la Administración local.

El Tribunal Calificador establecerá el calendario y normas internas que regulen el periodo de prácticas, de acuerdo con los órganos gestores de los departamentos a los cuales estarán destinados los aspirantes que superen todos los ejercicios previos del procedimiento selectivo. El periodo de prácticas será evaluable y la calificación será de “apto/a” o “no apto/a”. Los aspirantes que resulten no aptos/as decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, mediante resolución motivada del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador.

8.1 Desarrollo de la fase de oposición

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima que obtener en esta fase por los aspirantes será de 80 puntos y, comprenderá dos ejercicios independientes:

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y se puntuarán de acuerdo con lo establecido en las presentes bases reguladoras. Para poder optar a la realización de los ejercicios posteriores será imprescindible haber sido calificado como “apto/a” en los ejercicios precedentes.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 90 primeras serán ordinarias y evaluables y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición (anexo I).

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Únicamente superarán el ejercicio los aspirantes que obtengan una calificación de, como mínimo, 15,000 puntos. Las puntuaciones se indicarán con tres decimales. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si contienen más de una respuesta, no se valorarán.

Cada pregunta con respuesta errónea se penalizará reduciendo un tercio del valor asignado a una respuesta correcta. El tiempo para realizar este ejercicio será de 120 minutos.

A partir de los resultados definitivos del primer ejercicio se podrá formar una bolsa provisional de interinos, que se podrá emplear para nombrar personal funcionario interino para ocupar las posibles vacantes de Técnico de Administración General.

SEGUNDO EJERCICIO: Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de tres horas, y consistirá en la resolución de dos casos prácticos a elegir entre cuatro, relacionados con el temario completo de la oposición (Anexo I) y relativos a las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala técnica.

Durante la realización de esta prueba las personas aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, que pueden estar subrayados, pero no comentados. No se permitirá la utilización de libros de consulta o jurisprudencia. La legislación aplicable será la vigente el último día de presentación de instancias para participar en el procedimiento.

En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la interpretación adecuada de la normativa aplicable. Este ejercicio se valorará **con un máximo de 50 puntos** y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

Cada uno de los casos prácticos se valorará entre 0 y 50 puntos y el resultado global del segundo ejercicio provendrá de la media aritmética de las notas de cada uno de los casos. Si el aspirante no obtuviera un mínimo de 20 puntos sobre 50 en cada caso práctico, se considerará “no apto/a” y no se realizará la media aritmética.

8.2 Desarrollo de la fase de concurso

La puntuación máxima que obtener en esta fase es de 20 puntos. Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase, de acuerdo con el baremo previsto en esta base. Los méritos se presentarán tal y como se establece en la base tercera, en un plazo de diez días naturales desde la publicación del resultado definitivo de la



fase de oposición.

Únicamente se valorarán los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se hayan presentado en tiempo y forma, debidamente acreditados. Asimismo, solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOIB.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosándolas en los cinco apartados que componen la fase de concurso. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Si persiste el empate, se aplicará el apartado de titulaciones académicas de la fase de concurso.
- Si persiste el empate, se aplicará el apartado de cursos de formación de la fase de concurso.
- Si persiste el empate, tendrá preferencia el/los aspirante/s mayor/es de 45 años.
- Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

La calificación final de los aspirantes será determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

BAREMO DE MÉRITOS

1. Experiencia profesional, máximo de 10 puntos

Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

- Servicios prestados a la Administración Pública en la categoría equivalente al grupo A1: 0,075 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir, y realizados en la Administración: 0,050 puntos por mes trabajado a jornada completa. **Deberá aportarse documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos para la Administración.**
- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia realizando funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir: 0,050 puntos por mes trabajado a jornada completa.

La forma de acreditación de estos méritos se adecuará a las indicaciones siguientes:

- a. Servicios prestados a la Administración pública: mediante una Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado **se deberá aportar un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.**
- b. Servicios prestados a la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, **junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.**
- c. En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS además de una declaración jurada emitida y firmada por el propio aspirante, conjuntamente, en su caso, con el empresario, empresa o persona física para quien ha facturado los servicios.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta de vida laboral, certificados o declaración jurada), no se valorará. Si se han prestado servicios a jornada parcial, se valorará de forma proporcional a los días trabajados de forma efectiva según conste en el certificado de vida laboral.

2. Formación relacionada con el puesto de trabajo, máximo de 8 puntos

a. Formación reglada: por titulaciones académicas diferentes de la exigida como requisito y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 4 puntos:

- Por cada titulación académica de diplomatura, relacionada con las tareas a desarrollar: 1 punto.

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 1,5 puntos.
- Por cada título propio de grado: 0,5 puntos.
- Por cada título de máster universitario oficial: 1 puntos.

No se consideran relacionados los másteres de capacitación del profesorado: máster de aptitud pedagógica y/o curso de aptitud pedagógica.

b. Formación no reglada: asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar.

Se aceptarán cursos impartidos por Universidades, aunque sean privadas, sindicatos y Colegios profesionales.

Se valorará con un máximo de 4 puntos:

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.
- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,0075 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- a. La formación presentada se deberá acreditar documentalmente mediante fotocopia del anverso y reverso del título correspondiente expedido por el centro o institución oficial.
- b. La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará de asistencia.

3. Nivel superior de catalán, máximo de 1 punto

1. Nivel de C2: 0,5 puntos
2. Nivel de lenguaje administrativo (LA): 0,5 puntos

El nivel de LA se podrá valorar de forma acumulativa respecto al nivel de C2.

La forma de acreditación será mediante la presentación del título o certificación expedido por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

4. Superación de ejercicios de oposición

Se refiere a la superación de ejercicios de oposición en pruebas de acceso a la función pública como funcionario de carrera en la administración local, autonómica o estatal, en cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo A1 (máximo de 1 punto).

1. Por la superación de un ejercicio de oposición de procedimiento selectivo: 0,25 puntos.
2. Por la superación de dos ejercicios de oposición de procedimiento selectivo: 0,50 puntos.
3. Por la superación de tres o más ejercicios del procedimiento selectivo, siempre que supongan la totalidad de ejercicios de la fase de oposición del procedimiento selectivo: 1 punto.

No se valorarán, en ningún caso, los ejercicios de procedimientos selectivos que ejecuten las ofertas públicas de empleo por tasa adicional de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, atendidas las peculiaridades propias de estos procedimientos excepcionales de estabilización. Tampoco se tendrán en cuenta los ejercicios previos de lengua catalana realizados por aspirantes que no hubieran acreditado el nivel adecuado para participar en el procedimiento correspondiente.

Este mérito se acreditará mediante publicación en el Boletín Oficial del resultado del procedimiento selectivo que incluya el número de ejercicios superados o bien el certificado de la administración convocante que haga referencia al procedimiento selectivo concreto con indicación del número de ejercicios con resultado de apto/a.





Se entiende a los efectos de la valoración como “superado” todo ejercicio de un procedimiento selectivo en que el aspirante obtuviera la calificación mínima para ser considerado como “apto”, independientemente de que el número de aspirantes que pudiera continuar en el procedimiento selectivo correspondiente viniera dado por una calificación “de corte” superior.

No serán valorados ni puntuarán en ningún caso los méritos alegados que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

La puntuación provisional de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y se concederá el plazo de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar cuantas alegaciones estimen oportunas para la defensa de sus derechos. Estas solicitudes deberán presentarse en el registro físico o electrónico del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y en el caso de hacerse en un lugar distinto, será imprescindible el envío de un aviso a la dirección electrónica secretaria@ajmancordelavall.net dentro del plazo de presentación, con el fin de garantizar su recepción.

En caso de no presentarse ninguna, el resultado provisional de la fase de concurso se volverá definitivo y se realizará la lista del resultado final del procedimiento selectivo.

NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DEL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal Calificador dará por finalizado el concurso-oposición y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo han superado, con la propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global del concurso-oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo, que incluirá el listado de personas aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de la fase de oposición, con las puntuaciones correspondientes obtenidas en las pruebas superadas, así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de los aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa vendrá dada por el orden de las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso para aquellos aspirantes que hayan llegado a ésta.

El tribunal no puede proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de la plaza convocada en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de quienes renuncien.

También se podrá formular dicha relación complementaria en el supuesto de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte “no apto” o renuncie durante la realización de la fase mencionada.

DECENA.- RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS

La Alcaldía, una vez elevada la propuesta referida en el punto anterior, requerirá a los aspirantes indicados que presenten -en un plazo de veinte días naturales- la documentación que se indica a continuación.

Asimismo, deberán comunicar el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos por la Administración indicados en el requerimiento mencionado.

La documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Mancor de la Vall o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Consistirá en los documentos que se indican a continuación, debidamente compulsados o adverbados o mediante presentación de los documentos originales:

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado participante del Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar una fotocopia verdadera del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.





- Título exigido o certificación académica que acredite que ha cursado y aprobado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de que nunca ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni de encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso a la ocupación pública en los mismos términos.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición, si lo hubiera, de acuerdo con la propuesta anterior del Tribunal.

Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún aspirante más que hubiera superado la fase de oposición que llamar, se declararía desierta la convocatoria para dicha plaza.

En el requerimiento que realizará el Ayuntamiento de Mancor de la Vall se proporcionará el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos. El periodo de prácticas consistirá en la realización efectiva de las tareas propias de los puestos ofrecidos bajo la dirección del órgano responsable del departamento correspondiente, que informará al Tribunal Calificador el desempeño de las tareas encomendadas para la valoración correspondiente del periodo de prácticas.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Alcaldía dictará la resolución con el nombramiento de los aspirantes como funcionarios en prácticas, hasta la resolución del periodo práctico y la evaluación que se realice.

Esta bolsa estará vigente hasta que finalice el programa que motiva su formación, se agote y/o se constituya otra que la sustituya.

A tal efecto, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de dos intentos. A través de una diligencia, quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente en caso de que acepte el nombramiento como funcionario/a interino/a. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, se entenderá que renuncia.

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

- a. Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c. Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en situación de “no disponible” y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a la situación de “disponible” y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

El incumplimiento del deber de incorporarse en el puesto de trabajo previamente aceptado o, una vez ocupado, la renuncia voluntaria posterior supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto si esta circunstancia se produjera a causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Finalizado el plazo de seis meses desde el inicio del periodo de prácticas, se extenderá el acta de valoración de los aspirantes y se elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de todas las personas aspirantes que hayan resultado aptas en la fase de prácticas.



En el supuesto de que el aspirante resulte no apto, el órgano competente podrá dictar una resolución por la cual nombre funcionario en prácticas al siguiente aspirante que haya superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la cual se ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la página web municipal de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

En la misma resolución se publicará la relación de puestos que se adjudicarán con carácter definitivo y que se corresponderán con los puestos en que se **ha efectuado el periodo de prácticas**.

DOCENA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez publicada la resolución y transcurrido un plazo de tres días hábiles para posibles alegaciones y/o reclamaciones, las personas que hayan superado el concurso-oposición serán nombradas, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears. La toma de posesión se debe efectuar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOIB de la resolución mencionada.

Antes de tomar posesión de la plaza adjudicada, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni hace ninguna actividad en el sector público de las que comprende el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad **o incompatibilidad**.

DECIMOTERCERA. BOLSA DE INTERINOS

Una vez seleccionado el aspirante del procedimiento selectivo, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la página web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de “no disponible” aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Mancor de la Vall, correspondiendo al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b) y c) de la base doceava, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

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

Están en la situación de “disponible” el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base decimotercera, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de “no disponible” y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las **situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en las bases**.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS

El Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.



DECIMOQUINTA.- PREVISIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal que sean necesarios para participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Mancor de la Vall, documento firmado digitalmente (26 de mayo de 2026)

El alcalde

Josep Frontera Martorell

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del poder judicial. La Ley de demarcación y planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
7. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
9. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones.
10. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
11. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.
12. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
13. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
14. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
15. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.



16. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

17. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

18. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

19. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

20. El Estatuto de los miembros electos de las corporaciones locales. Los regidores no adscritos. Los grupos políticos.

21. Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

22. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

23. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

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

25. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

26. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

27. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.

28. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

29. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

30. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

31. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

32. El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

33. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

34. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

35. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

36. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
37. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
38. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
39. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
40. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
41. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
42. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
43. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
44. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
45. La Ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
46. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
47. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
48. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.
49. La revisión de los actos, los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
50. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
51. La responsabilidad de la Administración pública: características. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
52. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
53. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.
54. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
55. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
56. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.



57. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
58. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
59. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
60. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante: normas específicas para las entidades locales. Los medios de comunicación y el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación.
61. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
62. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
63. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
64. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
65. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
66. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
67. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.
68. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.
69. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
70. El marco normativo de la ordenación territorial en las Illes Balears: Ley de Ordenación Territorial. Directrices de ordenación Territorial. Plan Territorial de Mallorca.
71. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, LUIB (I): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.
72. La LUIB (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación.
73. La LUIB (III): Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.
74. La LUIB (IV): La expropiación forzosa por razón de urbanismo. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.
75. La LUIB (V): La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.



76. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Illes Balears: clases de actividades y clases de usos. Las relaciones de las actividades con los usos. Condiciones de las edificaciones e instalaciones. El régimen de edificaciones, construcciones e instalaciones en la Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Illes Balears.

77. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

78. La ley 7/2013, conforme a las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019 (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

79. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental: Objeto y finalidad. Títulos competenciales de la Ley. Principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos. La ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Illes Balears. La incidencia de la Sentencia del Tribunal Constitucional 109/2017 en la Ley 12/2016.

80. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears: Los principios generales. Las categorías y el régimen de protección. Las competencias municipales.

81. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

82. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. El estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local. Régimen del personal de las entidades locales de las Illes Balears. La Ley de función pública de la CAIB.

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

84. El acceso a los puestos de empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

85. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

86. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

87. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y características. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

88. Los convenios colectivos de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica y función. Tipos de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva: partes, procedimiento, contenido y límites. La negociación colectiva en el ámbito de las administraciones públicas.

89. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

90. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

91. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

92. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

93. Los diferentes niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: concepto y contenido.



94. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.
95. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
96. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.
97. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las corporaciones locales.
98. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.
99. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
100. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
101. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
102. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
103. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.
104. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
105. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas en las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.



ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre i apellidos: DNI:

Dirección: Teléfono:

Población i CP: Correo electrónico:

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza vacante de funcionario de carrera, de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, subgrupo A1, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, publicada en el BOIB de _____, de 2026, núm ____.

QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN CON EL REQUISITO DE TITULACIÓN ALEGA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO

TÍTULO DE _____.

Segundo.- Que aporta los documentos siguientes:

1. Fotocopia de su documento de identificación personal (DNI, NIE, permiso de conducir / pasaporte -en vigor).
2. Fotocopia simple del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
3. Copia auténtica del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por turno libre, mediante concurso-oposición, de una **plaza vacante de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.**

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

Los datos facilitados en este formulario serán tratados de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad mediante instancia presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

