

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

1628***Bases per a la convocatòria per constituir una borsa de feina d'administratiu de l'ajuntament de Mancor de la Vall, per a la cobertura mitjançant interinatge***

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria es la creació d'un borsí d'administratiu de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

La necessitat d'iniciar aquesta convocatòria per a la creació d'un borsí de personal administratiu de l'Administració general de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, es fonamenta en l'existència d'una plaça vacant que no ha estat possible la seva cobertura per un funcionari de carrera (art. 10 TREBEP en relació a Disposició adicional primera del RD 896/1991).

Així mateix, es farà ús també del borsí, per poder cobrir de forma immediata, totes aquelles situacions administratives que es puguin produir en les quals sigui necessària la seva cobertura temporal, així com les necessitats urgents, inajornables i les substitucions o suplències temporals per baixes i vacances laborals i d'altres permisos.

L'anunci d'aquesta oferta de treball serà inserit en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament que es troba a la seu electrònica de la pàgina web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

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.

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.



- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (caràcter supletori).
- Decret 27/1994, d'11 de març, Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, Reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació.
- RD 896/1991, de 7 de juny, pel que s'aprova les regles bàsiques i els programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per ser admesos i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió de instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

- 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.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna. Tot això de conformitat amb l'article 56 1 d) del RDL 5/2015 esmentat.
- Abans de la presa de possessió la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic delimitat a l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada, ha de declarar-la en el termini de 10 dies des de la signatura del contracte, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- El pagament de la taxa de 19,87€ d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal:

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

i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca .

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

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

El pagament de la taxa es podrà fer 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.



El no pagament de la taxa o el seu abonament parcial no serà esmenable.

QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) 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 les Illes Balears.

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 I 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.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i email que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, sent responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

Per ser admès les persones aspirants haurà de presentar la següent documentació.

- Model d'instància que figura a l'annex I -SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ- adequadament emplenada.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Justificant de pagament de 19,87€ corresponents a la taxa per drets d'examen (veure base TERCERA).
- Certificat que acredita el Nivell de Català C1 (forma d'acreditació: BASE TERCERA).
- Còpia del Títol exigit.
- Relació de mèrits a valorar de conformitat a les bases de la convocatòria, segons el model de la convocatòria i documentació justificativa d'aquests mèrits. Annex II -RELACIÓ DE MÈRITS-.

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.

CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batle dictarà Resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius en el cas de la seva exclusió. La dita Resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió o formular reclamacions.

En cas de què hi hagi reclamacions, aquestes es resoldran per la Batlia, aprovant la llista definitiva d'admesos, que es farà pública en el mateixos llocs indicats per a la Resolució provisional.

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 definitiva 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.- SISTEMA SELECTIU.

El sistema de selecció, atesa la urgència de la convocatòria i la temporalitat de les contractacions a efectuar, serà el de concurs, consistirà solament en la valoració de la relació de mèrits aportats pels aspirants.

Determinats els resultats provisional obtinguts respecte a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats, es faran públics al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, als efectes que es puguin presentar al·legacions o reclamacions en el termini de tres (3) dies hàbils.

Resoltes les possibles al·legacions o reclamacions es publicarà el resultat definitiu al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Mancor de la Vall. El Tribunal elevarà a la Batlia l'acta que recull la borsa amb les persones que hagin obtingut de major a menor puntuació.

Si hi hagués un empat entre els punts obtinguts pels aspirants, es resoldrà a favor de la persona que acrediti més experiència en administracions públiques locals. De persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

Acabada la qualificació, el Tribunal elevarà al Batle la proposta de selecció definitiva, el qual dictarà decret de formació de la borsa de treball i la publicarà al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament en ordre de major a menor puntuació.

VUITENA.- VALORACIÓ DELS MÈRITS APORTATS (FINS A 100 PUNTS)

S'aplicarà el corresponent barem de mèrits:

1. Experiència professional en l'àmbit jurídic, econòmic o administratiu (Fins a 60 punts).

- Haver prestat serveis a l'administració pública mitjançant relació funcional o laboral, ocupant plaça del subgrup C1 o assimilat: 0'50 punts per mes complet de treball.

Per poder valorar-se aquest mèrit serà necessari que presentin el certificat de serveis prestats de l'Administració Pública corresponent en el que s'especifiqui la categoria professional, les funcions desenvolupades, el percentatge de la jornada realitzada, l'inici i la fi de la prestació dels serveis. S'haurà de presentar també la vida laboral de l'aspirant.

No es valoraran mesos de treball no complets. En cas de dedicació parcial la puntuació serà proporcional a la jornada, de conformitat amb els dies totals que mostri la vida laboral.

Si no es presenta la documentació assenyalada, encara que sigui parcialment, NO es valorarà l'experiència professional.

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.- Formació acadèmica (màxim 30 punts).

- Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau: 10 punts
- Per títols de postgrau (curs, especialista universitari, expert universitari, màster o curs d'actualització universitària): 10 punts.
- Per títol de tècnic universitari o títols de formació bàsica (curs d'actualització professional, diploma universitari): 10 punts.
- Per formació professional de caràcter superior o tècnic superior o titulació equivalent, diferent a la presentada com a requisit: 10 punts





Només es valoraran les titulacions de nivell acadèmic superior a la titulació exigida per a l'ingrés en l'escala a la que està adscrita la plaça objecte de la convocatòria. En cas que una titulació sigui necessària per aconseguir altre de nivell superior, només es valorarà aquesta segona.

No es valorarà la superació aïllada d'assignatures ni la titulació amb la qual s'accedeix.

La titulació acadèmica s'acreditarà mitjançant una còpia del títol o bé justificat d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

3.- Coneixement de la llengua catalana (màxim 7 punts)

- Certificat nivell C2 4,5 punts
- Certificat nivell LA/antic E..... 2,5 punt

L'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.

4.- Altres llengües (màxim 3 punts).

- Nivell bàsic A1 o equivalent: 0,50 punts.
- Nivell bàsic A2 o equivalent: 1,00 punts
- Nivell intermedi B1 o equivalent: 1,5 punts.
- Nivell intermedi B2 o equivalent: 2,0 punt.
- Nivell avançat C1 o equivalent: 2,5 punts.
- Nivell avançat C2 o equivalent: 3 punts.

Respecte a la valoració dels mèrits al·legats, només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts a data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB, 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.

Expressament es fa constar que tots aquells mèrits que no s'acreditin al moment de presentar la sol·licitud de participació, o s'acreditin de forma incompleta o errònia no es tindran en compte per part del Tribunal a l'hora de la seva valoració.

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 puguin 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.

NOVENA.- BORSA DE TREBALL.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres (3) anys a comptar des de la seva constitució o fins a la declaració de caducitat de la borsa, sigui aquesta posterior als tres anys o anterior, per quedar-se exhaurida.

A efectes de contractació a través de la borsa, des de l'Ajuntament es contactarà amb la persona a la qual correspongui, amb un màxim de dos intents –en un interval mínim d'una hora entre cada cridada- i, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació (telefònica), la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, perdrà el seu lloc a la llista dels aspirants seleccionats i passarà a ocupar el darrer lloc (es a dir, no quedarà exclòs de la borsa de feina), i s'avisarà al següent de la llista.

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.



Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que es trobin en situació d'incapacitat temporal o d'embaràs, en descans per maternitat o paternitat, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu) i excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents, així com la que es trobi en la següents situacions:

- Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració pública, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració Pública com a personal funcionari de carrera o personal fix, i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta 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.

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.

Dins el termini indicat en el paràgraf anterior haurà 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

DESENA.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

ONZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

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.

DOTZENA.- 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.

(Signat electrònicament: 17 de febrer de 2026)

El batle

Josep Frontera Martorell



**ANNEX I**
SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ**DADES DEL SOL·LICITANT**

Nom i Llinatges:

D.N.I:

Adreça:

CP:

Població:

Telf:

Correu electrònic:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria per constituir una borsa de feina per ADMINISTRATIU/VA ADMINISTRACIÓ GENERAL mitjançant CONCURS.

2.- 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 les bases de la present de la convocatòria.

3.- Que adjunt la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la identitat de l'aspirant.
- Titulació acadèmica exigida.
- Documentació acreditativa dels coneixements de la llengua catalana exigida.
- Documentació justificativa de l'abonament de la taxa.
- Relació de mèrits (Annex II) junt amb la documentació al·legada.

SOL·LICIT

Poder prendre part al procés selectiu.

Mancor de la Vall _____ de _____ de 2026.

Signatura:

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT 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.

**ANNEX II
RELACIÓ DE MÈRITS**

Experiència professional (fins a 60 punts):					
Subgrup C1 o assimilat	Organisme	Durada	% Jornada	Punts(*)	Doc. Núm.
Total experiència professional					

(*) 0'50 punts per mes complert de treball.

Formació acadèmica (fins a 30 punts)		
Formació	Punts	Doc. Núm.
Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau: 10 punts		
Per títols de postgrau (curs, especialista universitari, expert universitari, màster o curs d'actualització universitària): 10 punts.		
Per títol de tècnic universitari o títols de formació bàsica (curs d'actualització professional, diploma universitari): 10 punts.		
Per formació professional de caràcter superior o tècnic superior o titulació equivalent, diferent a la presentada com a requisit: 10 punts.		
Puntuació total formació acadèmica		

Coneixement de la llengua catalana (fins a 7 punts)		
Nivell	Punts	Doc. Núm.
Nivell C2 (4,5 punts)		
Nivell LA (2,5 punts)		
Puntuació total nivell de llengua catalana		

Coneixements altres llengües (fins a 3 punts)		
Nivell	Punts	Doc. Núm.
Nivell bàsic A1 o equivalent: 0,50 punts.		
Nivell bàsic A2 o equivalent: 1,00 punts		
Nivell intermedi B1 o equivalent: 1,5 punts.		
Nivell intermedi B2 o equivalent: 2,0 punt.		
Nivell avançat C1 o equivalent: 2,5 punts.		
Nivell avançat C2 o equivalent: 3 punts.		
Puntuació total coneixement d'altres llengües		

TOTAL PUNTUACIÓ DELS MÈRITS	
------------------------------------	--

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

Signatura:

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/23/1213106>

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL