



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL**

**5247**

*Bases específiques reguladores del procediment selectiu, per torn lliure, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça vacant de tècnic d'Administració General (A1), corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023*

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ**

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant el sistema concurs-oposició d'una plaça de Tècnic/a d'Administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, (en endavant, TAG), d'aquesta corporació, de conformitat amb els requisits i sistema de selecció reflectit a aquestes bases. Aquesta plaça està inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023.

El sistema de selecció és el concurs oposició.

Les tasques o funcions del lloc de treball són gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la corporació, prestant recolzament a l'àrea de secretaria d'acord amb les directrius emanades dels òrgans de govern i la secretaria general, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada, motivada, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu.

Les presents bases tindran en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes, pel que fa a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, el 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, la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears.

Aquest procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica, i en allò no previst, s'aplicarà l'establert al 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 (en endavant TREBEP) i a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB).

Les presents bases defineixen els requisits, proves, mèrits i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB.

Les característiques de la plaça son les següents:

- a. Vinculació: funcionària/ri de carrera
- b. Escala: administració general
- c. Subescala: tècnica
- d. Grup de classificació professional: A
- e. Subgrup: A1
- f. Sistema selectiu: concurs-oposició
- g. Nombre de places: 1

#### **SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE.**

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i en defecte, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent aplicable a aquest procés com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes de mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local així com el Reglament general d'ingrés del personal al serveis de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.



La persona que obtingui la major puntuació al procediment selectiu serà nomenada com a funcionari /a de carrera, a jornada completa a l'Ajuntament de Mancor de la Vall. La resta d'aspirants que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser cridats quan hi hagi vacants, baixes, necessitats urgents i inajornables, derivades de l'activitat de l'Ajuntament i equivalents.

### TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés de selecció, els aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

- Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, en els termes que estableix a l'article 57 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- Estar en possessió del títol de grau o llicenciat/da. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida, o en condicions d'obtenir-lo a data de finalització del termini de presentació d'instàncies. S'entén que una persona està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la mateixa i així s'acrediti. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant, acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal, estudis de postgrau o expedient acadèmic.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents, acreditada mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de català, nivell C1, segons acord de Ple de l'Ajuntament de Mancor de la Vall de data 20 de gener de 2020.
- Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 %, un certificat dels equips multiprofessionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.
- Acreditar el pagament de la taxa aprovada per optar a proves selectives de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, per import de 27,31 € o la seva bonificació si n'és el cas.

Aquests requisits s'han de reunir a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins a la data de contractació i al llarg d'aquesta.

Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 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 deu dies següents a la presa de possessió, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

### QUARTA.- FUNCIONS

Les funcions principals del lloc de feina a cobrir consistiran, **entre d'altres**, les que corresponen al lloc de treball n° 2 Tècnic/a Serveis Generals de la Relació de Llocs de Feina de l'Ajuntament de Mancor de la Vall:

- Realitzar les tasques de caràcter tècnic-jurídic i administratives derivades de la tramitació d'expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments.
- Realitzar les tasques e caràcter tècnic-jurídic i administratives derivades de la tramitació d'expedients del fons NEXT GENERATION.
- Publicar a la plataforma de contractació de l'Estat la documentació i informació contractual de l'entitat local.
- Supervisar les assignacions del registre d'entrada electrònic i presencial de l'Ajuntament, organitzant i distribuint les assignacions segons l'ordre de prioritat.
- Recepcionar les demandes i requeriments judicials, remetre-les a l'advocat extern designat o al Servei d'assistència Tècnica del Consell i preparar la documentació necessària per la seva defensa.





- f. Gestionar i informar en matèria de permisos, vacances i assumptes propis del personal de l'entitat.
- g. Realitzar les tasques de caràcter tècnic-jurídic derivades de la tramitació de celebracions i autoritzacions de fires municipals
- h. Exercir d'òrgan instructor dels expedients sancionadors i de responsabilitat patrimonial.
- i. Realitzar les tasques de caràcter administratiu derivades de la tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial.
- j. Realitzar les publicacions al BOIB, BOE i taulell municipal de les actuacions de l'entitat local.
- k. Prestar assessorament jurídic en les sessions plenàries en matèries pròpies de la seva competència: contractació, responsabilitat patrimonial, modificacions dels plans urbanístics, etc.
- l. Realitzar les tasques derivades de la tramitació de les sessions plenàries: preparar la convocatòria i la documentació necessària i remetre-la als membres del Ple, preparar les propostes respecte a les matèries pròpies i les mocions corresponents, remetre les actes a través de la plataforma estatal, etc.
- m. Remetre a la Sindicatura de Comptes el llistat de factures i contractes menors de l'entitat.
- n. Assistir a les meses de negociació i redactar l'acta de les sessions.
- o. Realitzar les tasques tècniques derivades de la revisió i actualització del pla antifrau de l'Ajuntament.
- p. Realitzar les tasques de caràcter tècnic-jurídic i administratives derivades de la tramitació de processos selectius.
- q. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional contractada que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèvia instruit.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN**

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar segons el model que figura en l'annex II (model de sol·licitud) i s'han d'adreçar a la batlia de la corporació. Es presentaran en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En els supòsits en que es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Mancor de la Vall, és requisit indispensable remetre la sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic [secretaria@ajmancordelavall.net](mailto:secretaria@ajmancordelavall.net) abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

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

- a. Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol/a, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b. Fotocòpia de la titulació exigida
- c. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1, mitjançant títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o homologat per la Direcció General de Política Lingüística.
- d. Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- e. Resguard del pagament de la taxa per drets d'examen.

L'import de la taxa pels drets d'examen per la present convocatòria és de 27,31 euros, segons es determina a l'ordenança reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament de Mancor de la Vall publicada al BOIB número 163, de 29 de desembre de 2018.

L'ingrés s'haurà de fer efectiu al nombre de compte ES19-0182-5747-4602-0150-4672 i al concepte de la transferència es farà constar «TAG+ nom i llinatges aspirant».

De conformitat amb el text de l'ordenança reguladora, quedaran exemptes del pagament de la taxa les persones que:

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

En aquests casos s'ha d'acreditar l'exempció mitjançant presentació de la Resolució on es reconegui la minusvalidesa, certificat del servei d'ocupació públic on consti que no es perceben prestacions contributives (no solament estar inscrit com a demandant d'ocupació) i amb el carnet de família nombrosa o document on consti aquesta situació.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.





El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívocs per part de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limitarà a la gestió del procés selectiu i s'ajustarà a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds (segons Annex II) que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs NO s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de DEU dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, adjuntant el model d'autobaremació de l'Annex III.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat. Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la seva compulsa en el moment de la presentació, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o al català acreditada mitjançant una traducció jurada.

Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

#### **SISENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. A la resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del Tribunal qualificador.

Els aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant la Batlia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir.

Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos. Si no hi ha reclamacions, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva el dia següent al de la finalització del termini per reclamar.

#### **SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El Tribunal Qualificador es constituirà en la forma que determina el TREBEP 5/2015, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la Funció Pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

El Tribunal qualificador estarà format per un president, tres vocals i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal. La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants. Podran nomenar-se assessors del Tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Correspon al Tribunal Qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

## VUITENA .- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, amb els percentatges de ponderació de cada fase que s'indiquen en aquestes bases reguladores.

Aquest procediment inclourà addicionalment un període de pràctiques per un termini de 6 mesos i tindrà com a finalitat primordial l'adquisició i reforç de les competències de caràcter general per a l'exercici de les funcions en l'Administració local.

El Tribunal Qualificador establirà el calendari i normes internes que regulin el període de pràctiques, d'acord amb els òrgans gestors dels departaments en què estaran destinats els aspirants que superin tots els exercicis previs del procediment selectiu. El període de pràctiques serà avaluable i la qualificació serà d'apte o no apte. Els aspirants que resultin no aptes perdran el dret al nomenament com a funcionari de carrera, mitjançant Resolució motivada de l'òrgan competent, a proposta del Tribunal Qualificador.

### 8.1 Desenvolupament de la fase d'Oposició

La fase d'oposició serà prèvia a la fase de concurs i tindrà caràcter eliminatòria. La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase pels aspirants serà de 80 punts i, comprendrà dos exercicis independents:

Els exercicis obligatoris seran eliminatoris i es puntuaran d'acord amb allò establert a les presents bases reguladores. Per poder optar a la realització dels exercicis posteriors serà imprescindible haver estat qualificat com a "apte/a" en els exercicis precedents.

**PRIMER EXERCICI:** Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 100 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 90 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició (annex I).

L'exercici es qualificarà de 0 a 30 punts. Únicament superaran l'exercici els aspirants que obtinguin una qualificació de 15,000 punts. Les puntuacions s'indicaran amb tres decimals. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran.

Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 120 minuts.

Amb els resultats definitius del primer exercici, es podrà conformar una borsa provisional d'interins, que es pot emprar per nomenar personal funcionari interí per ocupar les possibles vacants de Tècnic d'Administració General.

**SEGON EXERCICI.-** Es desenvoluparà per escrit, durant un període màxim de tres hores, i consistirà en la resolució de dos casos pràctics a elegir entre quatre, relacionats amb el temari complet de l'oposició (Annex I) i relatius a les tasques administratives pròpies de les funcions assignades a la subescala tècnica.

Durant la realització d'aquesta prova les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús dels textos legals, que poden estar subratllats, però no comentats. No es permetrà la utilització de llibres de consulta o jurisprudència. La legislació aplicable serà la vigent el darrer dia de presentació d'instàncies per participar en el procediment.

En aquest exercici es valorarà la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable. Aquest exercici es valorarà **fins a un màxim de 50 punts** i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 25 punts per superar-lo.

Cadascun dels casos pràctics es valorarà entre 0 i 50 punts i el resultat global del segon exercici vindrà de l'aplicació de la mitjana aritmètica de les notes de cada un dels casos. Si l'aspirant no obtingués un mínim de 20 punts sobre els 50 en cada cas pràctic, es considerarà "no apte" i no es realitzarà la mitjana aritmètica.

### 8.2 Desenvolupament de la fase de concurs.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de 20 punts. Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits aduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en aquesta base. Els mèrits es presentaran tal i com s'estableix en la base tercera, en un termini de deu dies naturals des de la publicació del resultat definitiu de la fase d'oposició

Únicament es valoraran els mèrits presentats pels aspirants els quals hagin superat la fase d'oposició i que s'hagin presentat en temps i forma, degudament acreditats. Així mateix, només es valoraran els mèrits obtinguts **fins a la data de publicació de la convocatòria** d'aquest procés selectiu en el BOIB.

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

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

- Major puntuació en la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat de titulacions acadèmiques de la fase de concurs.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat de cursos de formació de la fase de concurs.
- Si persisteix l'empat, tindrà preferència el/s aspirant/s major/s de 45 anys.
- Si persisteix l'empat, finalment es procedirà al sorteig.

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

## BAREM DE MÈRITS.

### 1. Experiència professional, màxim de 10 punts

Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 10 punts.

- Serveis prestats a l'Administració Pública en la categoria equivalent a grup A1: 0,075 punts per mes treballat a jornada completa.
- Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi amb funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir, i realitzats a l'Administració: 0,050 punts per mes treballat a jornada completa. **Haurà d'aportar-se documentació que acrediti clarament el desenvolupament d'aquestes feines per a l'Administració.**
- Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir: 0,050 punts per mes treballat a jornada completa.

La forma d'acreditació d'aquest mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- a. Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una Certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat **s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.**
- b. Serveis prestats a l'empresa privada: mitjançant la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un **informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.**
- c. En l'exercici de la professió, mitjançant un certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, juntament amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS a més d'una declaració jurada emesa i signada pel propi aspirant, conjuntament si n'és el cas, per l'empresari, empresa o persona física per qui ha facturat serveis.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca vida laboral, certificats o declaració jurada) no es valorarà. Si s'han prestat serveis a jornada parcial, es valorarà de forma proporcional als dies efectivament treballats segons consti en el certificat de vida laboral.

### 2. Formació relacionada amb el lloc de treball, màxim de 8 punts

Formació reglada: Per titulacions acadèmiques diferents a l'exigida com a requisit i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb un màxim de 4 punts:

- Per cada titulació acadèmica de diplomatura, relacionada amb les tasques a desenvolupar: 1 punt.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 1,5 punts.
- Per cada títol propi de grau: 0,5 punts.
- Per cada títol de màster universitari oficial: 1 punt.

No es consideren relacionats els màsters de capacitació del professorat: màster d'aptitud pedagògica i/o curs d'aptitud pedagògica.

b) Formació no reglada. Assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per Administracions Públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les Administracions Públiques directament



relacionats amb la feina a realitzar.

S'acceptaran cursos impartits per Universitats, encara que siguin privades, sindicats i Col·legis professionals.

Es valorarà amb un màxim de 4 punts:

- Quan els certificats acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.
- Quan els certificats acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,0025 punts per hora.
- Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraran a raó de 0,0075 punts per hora.

Els cursos expressats en crèdits LRU es valoraran a raó de 10 hores lectives per cada crèdit, i els expressats en crèdits ECTS, 25 hores lectives per crèdit.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- a. La formació presentada s'ha d'acreditat documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.
- b. L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

### 3. Nivell superior de català, màxim 1 punt

1. Nivell de C2: 0,5 punts
2. Nivell de llenguatge administratiu (LA): 0,5 punt

El nivell de LA es podrà valorar de forma acumulativa al nivell de C2.

La forma d'acreditació és mitjançant la presentació de títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents

### 4. Superació d'exercicis d'oposició.

Es refereix a la superació d'exercici d'oposició en proves d'accés a la funció pública com a funcionari de carrera en l'administració V. local, autonòmica o estatal, en cossos o escales pertanyents al subgrup A1 (màxim 1 punt).

1. Per la superació d'un exercici d'oposició de procediment selectiu: 0,25 punts.
2. Per la superació de dos exercicis d'oposició de procediment selectiu: 0,50 punts
3. Per la superació de tres o més exercicis del procediment selectiu, sempre que suposin la totalitat d'exercicis de la fase d'oposició del procediment selectiu: 1 punt.

No es valoraran, en cap cas, els exercicis de procediments selectius que executin les ofertes públiques d'ocupació per taxa addicional d'estabilització a l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, ateses les peculiaritats pròpies d'aquests procediments excepcionals d'estabilització. Tampoc es tindran en compte els exercicis previs de llengua catalana realitzats per aspirants que no haguessin acreditat el nivell adient per participar-hi en el procediment corresponent.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant publicació en el Butlletí Oficial del resultat del procediment selectiu que inclogui el nombre de exercicis superats o bé certificat de l'administració convocant que faci referència al procediment selectiu concret amb la indicació del nombre d'exercicis amb resultat d'apte/a.

S'entén als efectes de la valoració com a "superat", tot aquell exercici d'un procediment selectiu en què l'aspirant obtingués la qualificació mínima per a ser considerat com a "apte", amb independència que el nombre d'aspirants que pogués continuar en el corresponent procediment selectiu vingués donat per una qualificació "de tall" superior.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

La puntuació provisional de la fase de concurs es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i s'atorgarà el termini de 3 dies hàbils per a que les persones interessades puguin presentar quantes al·legacions estimin adients per a la defensa dels seus drets. Aquestes sol·licituds hauran de presentar-se al registre físic o electrònic de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i en el cas de fer-se a un lloc



diferent, serà imprescindible l'enviament d'un avís a l'adreça electrònica [secretaria@ajmancordelavall.net](mailto:secretaria@ajmancordelavall.net) dins del termini de presentació, a fi de garantir i vetllar per a la seva recepció.

De no presentar-se cap, el resultat provisional de la fase de concurs esdevindrà definitiu i s'elaborarà la llista del resultat final del procediment selectiu.

#### **NOVENA.-RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL CONCURS-OPOSICIÓ, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT DEL FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL.**

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el concurs-oposició, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, amb la proposta de nomenament com a funcionaris en pràctiques dels aspirants que hagin obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició.

També elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat al manco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

La prelación en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat.

El tribunal no pot proposar el nomenament com a funcionari en pràctiques d'un nombre de persones superior al de la plaça convocada en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP. Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a tals, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de prelación, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques en substitució de les qui hi renunciïn.

També es podrà formular dita relació complementària en el cas que algun dels aspirants que realitzin la fase de pràctiques resulti "no apte" o renunciï durant la realització de l'esmentada fase.

#### **DESENA.- RESOLUCIÓ DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I REALITZACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES.**

La Batlia, una vegada elevada la proposta indicada en el punt anterior, requerirà als aspirants indicats la presentació -en un termini de vint dies naturals- de la documentació que a continuació s'indica.

Així mateix, hauran de comunicar l'ordre de preferència dels llocs de treball oferts per l'Administració indicats en l'esmentat requeriment.

La documentació es presentarà en el Registre General de l'Ajuntament de Mancor de la Vall o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Consistirà en els documents que a continuació s'hi indiquen, degudament compulsats o adverats -o mitjançant presentació dels document originals:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal.



Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararia deserta la convocatòria per dita plaça.

En el requeriment que realitzarà l'Ajuntament de Mancor de la Vall i s'oferirà l'ordre de preferència dels llocs de treball oferts. El període de pràctiques consistirà en la realització efectiva de les tasques pròpies dels llocs oferts i sota la direcció de l'òrgan responsable del corresponent departament, que informará al Tribunal Qualificador de l'acompliment de les tasques encomanades, per a la corresponent valoració del període de pràctiques.

Una vegada rebuda i comprovada la documentació indicada, la Batlia emetrà resolució amb el nomenament dels aspirants com a funcionaris en pràctiques, fins a la resolució del període pràctic i l'avaluació que se'n realitzi.

Aquesta borsa estarà vigent fins que finalitzi el programa què motiva la seva formació, resulti exhaurida i/o es constitueixi una altra que la substitueixi.

A tal efecte, les persones aspirants seran requerides segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de dos intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti en cas que accepti el nomenament com a funcionari/a interí/ina. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

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

Els aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

#### **ONZENA.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ADJUDICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

Finalitzat el termini de sis mesos des de l'inici del període de pràctiques, s'emetrà acta de valoració dels aspirants, i elevarà a la Batlia proposta de nomenament com a funcionaris de carrera de tots els aspirants que hagin resultat aptes en la fase de pràctiques.

En el cas que que l'aspirant resulti no apte, l'òrgan competent podrà dictar Resolució per la qual nomeni funcionari en pràctiques, al següent aspirants que hagin superat el concurs-oposició, per ordre de prelación.

A la vista de la proposta del Tribunal, es dictarà resolució per la qual s'ordenarà la publicació en el tauler d'anuncis del lloc web municipal de la llista de persones que han superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

En la mateixa resolució es publicarà la relació de llocs que s'hi adjudicaran amb caràcter definitiu i que es correspondran amb els llocs en què **s'ha desenvolupat el període de pràctiques.**

#### **DOTZENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.**

Una vegada publicada la resolució i transcorregut un termini de tres dies hàbils per a possibles al·legacions i/o reclamacions, les persones que hagin superat el concurs-oposició seran nomenades, per resolució de la Batlia, personal funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.



Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o **d'incompatibilitat**.

#### **TRETZENA. BORSA D'INTERINS.**

Una vegada seleccionat l'aspirant del procediment selectiu, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant de dit procediment, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la pròxima convocatòria de selecció derivada de d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí en l'Ajuntament de Mancor de la Vall, corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, de la base dotzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

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.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa. Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en la base tretzena conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les **situacions esmentades en la forma i el termini prevists a les bases**.

#### **CATORZENA.- INCIDÈNCIES.**

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

#### **QUINZENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.**

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Mancor de la Vall, document signat digitalment (26 de maig de 2026)

**El batle**  
Josep Frontera Martorell



**ANNEX I**  
**TEMARI**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
4. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes
5. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
6. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i de planta judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions.
7. L'organització de l'Administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
9. L'Administració Pública a la Constitució. L'Administració Pública: concepte. L'Administració Instrumental Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions
10. L'Administració General de l'Estat. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'Organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Els delegats i subdelegats del Govern. Directors Insulars.
11. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. L'organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels estatuts d'autonomia.
12. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les entitats locals.
13. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Els consorcis: règim jurídic. Societats interadministratives.
14. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.
15. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb comunitats autònomes i entitats locals.
16. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.
17. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
18. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.
19. L'organització municipal. El règim ordinari de l'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim organicofuncional en els municipis de gran població.
20. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.
21. Règim Ordinari de les corporacions locals. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, i Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
22. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.

23. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.
24. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
25. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.
26. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
27. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que l'integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les muntanyes veïnals en mà comuna.
28. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
29. La potestat organitzativa de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats.
30. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.
31. L'ordenament jurídic-administratiu: El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
32. L'ordenament jurídic administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària. 33. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
34. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret a la informació pública. La llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
35. La normativa en matèria de protecció de dades d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre: Principis de protecció de dades. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament
36. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
37. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
38. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
39. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
40. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
41. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
42. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
43. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
44. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.

45. L'Ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
46. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
47. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. la caducitat
48. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.
49. La revisió dels actes, els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
50. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
51. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques
52. L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.
53. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
54. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
55. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
56. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
57. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
58. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
59. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
60. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant: normes específiques a les entitats locals. Els mitjans de comunicació i l'ús de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments de contractació
61. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
62. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
63. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
64. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del

contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

65. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

66. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

67. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.

68. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Referència a les singularitats procedimentals.

69. Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola: des de la Llei del Sòl de 1956 fins el Text Refós de 2015. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals.

70. El marc normatiu de l'ordenació territorial a les Illes Balears: Llei d'Ordenació Territorial. Directrius d'ordenació Territorial. Pla Territorial de Mallorca.

71. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, LUIB (I): La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació, i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans.

72. La LUIB (II): La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació.

73. La LUIB (III): Els patrimonis públics del sòl. El dret de superfície.

74. La LUIB (IV): L'expropiació forçosa per raó d'urbanisme. La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia.

75. La LUIB (V): La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Classes d'infraccions i classes de sancions. Determinació de les multes i regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora. Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Ordres d'execució.

76. La Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears: classes d'activitats i classes d'usos. Les relacions de les activitats amb els usos. Condicions de les edificacions i instal·lacions. El règim d'edificacions, construccions i instal·lacions a la Llei 3/2019, de 31 de gener, agrària de les Illes Balears.

77. La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer (I): Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

78. La llei 7/2013, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019 (II): Procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada. Inspeccions. Infraccions i sancions.

79. La Llei 21/2013, de 9 de desembre d'avaluació ambiental: Objecte i finalitat; Títols competencials de la Llei; Principis de l'avaluació ambiental. L'avaluació ambiental estratègica. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes. La llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears. La incidència de la Sentència del Tribunal Constitucional 109/2017 en la Llei 12/2016.

80. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears: Els principis generals. Les categories i el règim de protecció. Les competències municipals.

81. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i / o dependents.

82. Els drets constitucionals dels empleats públics. L'estatut bàsic de l'empleat públic. La funció pública de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de l'Administració Local. Règim del personal de les entitats locals de les Illes Balears. La Llei de funció pública de la CAIB.

83. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.



84. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
85. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
86. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
87. El Dret del Treball. Naturalesa i caràcters. Les fonts de l'ordenament laboral: principis constitucionals, normativa internacional i legislació estatal.
88. Els convenis col·lectius de treball. Concepte, naturalesa jurídica i funció. Tipus de convenis. L'eficàcia dels convenis. La negociació col·lectiva: parts, procediment, contingut i límits. La negociació col·lectiva en l'àmbit de les administracions públiques.
89. El contracte de treball: parts. Capacitat per contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari.
90. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
91. Llibertat sindical. La participació del personal en l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.
92. Els conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.
93. Els diferents nivells de la Hisenda Pública. Distribució de competències i models de finançament. El Dret Financer: concepte i contingut.
94. La Hisenda Local en la Constitució. El règim jurídic de les Hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
95. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
96. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.
97. Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i Regla de despesa de les corporacions locals.
98. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. El control extern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La jurisdicció comptable: procediments.
99. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.
100. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
101. La gestió i liquidació de recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'Hisendes locals, tant en municipis de règim comú com en municipis de gran població. La devolució d'ingressos indeguts.
102. L'Impost sobre béns immobles. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral i gestió tributària.
103. L'Impost sobre activitats econòmiques. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
104. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
105. La participació dels municipis i de les províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Règims especials. La cooperació de l'Estat i de les comunitats autònomes a les inversions de les entitats locals. Els Fons de la Unió Europea per a entitats locals.



**ANNEX II**  
**MODEL DE SOL·LICITUD**

Nom i llinatges: DNI:

Adreça: Telèfon:

Població i CP: Correu electrònic:

**EXPOS:**

Primer.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura d'una plaça vacant de funcionari de carrera, de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, subgrup A1, pel torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició, publicada en el BOIB de \_\_\_\_\_, de 2026, núm \_\_\_\_\_.

QUE MANIFESTA QUE COMPLEIX ELS REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA I EN RELACIÓ AL REQUISIT DE TITULACIÓ AL·LEGA ESTAR EN POSSESIÓ DEL TÍTOL

TÍTOL DE \_\_\_\_\_.

Segon.- Que aporta els següents documents:

1. Fotocòpia del seu document d'identificació personal (DNI,NIE, permís de conduir/passaport; en vigor).
2. Fotocòpia simple del títol acadèmic exigint en cada convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
3. Còpia autèntica del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigint C1 de llengua catalana. La no acreditació serà causa d'exclusió de la convocatòria.

Per tot l'exposat,

**SOL·LICITA:** Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura pel torn lliure, mitjançant concurs-oposició, d'una **plaça vacant de funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.**

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

Les dades facilitades a aquest formulari seran tractades de conformitat amb l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els interessats/es podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

