



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

1295

Convocatòria que regirà el procés selectiu per la constitució d'una borsa de feina per la provisió temporal de llocs de treball d'auxiliar administratiu/va al departament de contractació mitjançant la comissió de serveis

Per Decret de Batlia núm. 2025-0791, de 10 de febrer de 2025, s'ha resolt el següent:

«Bases específiques i convocatòria que regirà el procés selectiu per la constitució d'una borsa de feina per la provisió temporal de llocs de treball d'auxiliar administratiu/va al departament de contractació mitjançant la comissió de serveis

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una Borsa d'Auxiliars Administratius (grup C, subgrup C2) a l'efecte de la provisió temporal de lloc de treball d'auxiliar administratiu destinat a la unitat de contractació amb motiu de la jubilació de la titular, mitjançant comissió de serveis ordinària i voluntària regulada a l'article 82 de la Llei 3/2007, i mitjançant el sistema de concurs, així com posteriors nomenaments temporals que es puguin cobrir en comissió de serveis.

Les característiques del lloc de feina són: grup C, subgrup C2, escala d'administració general, subescala auxiliar, denominació auxiliar administratiu.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquestes bases específiques i, en allò que no es prevegi, pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'estatut bàsic de l'empleat, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears, les Bases generals de convocatòries de processos de selecció de personal aprovades per resolució de Batlia de 19 de novembre de 2014 i publicades al BOIB número 163, de 29 de novembre de 2014 i per l'altra normativa que li sigui aplicable.

SEGONA. Publicitat

L'anunci de la convocatòria d'aquest procediment selectiu i les presents bases es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Manacor. Després de la publicació de la convocatòria i de les presents bases al BOIB, els successius anuncis relatius a procediment selectiu es publicaran al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants.

Els aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licitud, els següents requisits:

- 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 amb els terminis 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.
- 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 de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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 llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, en el que hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'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 la funció pública.
- Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana B2, 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.

Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció





General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

- Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Manacor en el grup C, subgrup C1.
- Disposar del títol acadèmic per optar a la plaça d'Auxiliar Administratiu: Títol d'ESO o equivalent.

Tots els requisits exigits en els apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins els moment, en el seu cas, de la presa de possessió.

QUARTA. Presentació de sol·licituds i documentació

Les sol·licituds es dirigiran al Batle i s'han de presentar en el Registre General de forma presencial o electrònica o en 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, dins el termini de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

Per ser admeses i prendre part a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'adjuntar a la sol·licitud:

- 1- còpia del títol exigit per prendre part a aquesta convocatòria (Títol d'ESO o equivalent),
- 2- còpia del certificat de coneixement de llengua catalana C1
- 3- els mèrits a valorar

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al taulell d'anuncis d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

Si hi hagués reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en el termini màxim de dos dies, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa resolució es fixarà la data i l'hora en què la Comissió tècnica de valoració valorarà els mèrits presentats per les persones aspirants.

SISENA. Procés selectiu.

El procés selectiu el constituirà la fase de concurs.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el darrer dia de presentació de sol·licituds per prendre part en el procediment, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

La documentació s'aportarà preferentment en format PDF, en el mateix ordre que figura en el barem, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seva veracitat de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

Si aquesta documentació fos ja a l'Ajuntament (article 13 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu), s'ha de declarar a la sol·licitud, aportant suficient informació per poder-la localitzar.

Els mèrits al·legats i no justificats, o que no estiguin adequadament i clarament acreditats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats per la Comissió tècnica de valoració.

Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o la castellana.

Es podrà obtenir una puntuació màxima de 24 punts:

- 1- Experiència professional: puntuació màxima 10 punts.

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral del nivell C2 o equivalent en llocs de treball d'Auxiliar Administratiu d'Administració General.



Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, original o confrontat, expedit per l'Administració corresponent o informe de la vida laboral acompanyat pel nomenament (en el cas de funcionari de carrera i interi) o el contracte (en el cas de laboral) on consti la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball. En el certificat ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional i la vinculació amb l'Administració. Als efectes de la valoració d'aquest mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Aquest apartat es valorarà a raó de 1 punt per any treballat amb un màxim de 10 punts.

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- Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de feina d'auxiliar administratiu/iva, impartits per institucions públiques i/o privades: puntuació màxima de 5 punts.

Per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar. Es valorarà en tot cas el curs bàsic de prevenció de riscos laborals fins a un màxim de 60 hores.

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs
- d.- Cursos de més de 60 hores: 0'5 punts per curs

En aquest apartat no s'han de valorar els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, tampoc es valoraran en aquest apartat titulacions acadèmiques superiors a les exigides com a mínim a les bases ni assignatures encaminades a obtenir un títol.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, s'ha de valorar a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments d'acord amb el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre). Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, s'han de valorar a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, han de prevaler les hores.

3- Valoració dels serveis prestats en qualitat de personal auxiliar administratiu prestats fora de l'Administració Pública. La puntuació màxima per aquest apartat és de 3 punts.

Es valora de la manera següent: 1 punt per any treballat.

S'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'empresa o informe de la vida laboral acompanyat del contracte on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball.

4- Altres mèrits. Puntuació màxima de 6 punts.

a) Coneixements orals i escrits de llengua catalana: puntuació màxima 3 punts.

Es valoraran segons el barem següent:

- * Nivell C2 (abans D): 2 punts
- * Coneixements de llenguatge administratiu (abans E): 1 punt

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller de educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).



Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

b) Per estar en possessió d'una titulació superior a la requerida relacionada amb el lloc a proveir, fins a una puntuació màxima de 3 punts:

- Llicenciatura, grau universitari o equivalent: 1 punt
- Diplomatura universitària o equivalent: 0,75 punts
- Màster o postgrau: 1,25 punts
- Batxillerat o tècnic: 0,25 punts
- Cicle formatiu de grau superior o equivalent: 0,50 punts

Si una persona presenta diverses titulacions, només s'ha de tenir en compte la de major nivell sempre que estiguin relacionades, o que una formi part d'una altre per ser necessària per arribar a aquest nivell. No es valorarà el cicle formatiu de grau superior ni el títol de Batxillerat si es té una diplomatura, llicenciatura o grau.

SETENA. Comissió tècnica de valoració.

L'acreditació del compliment dels requisits, així com la valoració dels mèrits, la durà a terme una Comissió tècnica de valoració que estarà constituït pels membres següents:

- Presidència:
 - Titular: Isabel Maria Fuster Fuster, TAG, secretaria general
 - Suplent: Andreu Mesquida Lliteras, TAG, secció Gestió Tributària
- Vocals:
 - Titular: Joan Antoni Salom Fullana, TAG, cap de servei d'Urbanisme
 - Suplent: Sebastià Nadal Fons, TAE
 - Titular: Isabel Martí Homar, auxiliar administrativa
 - Suplent: Antoni Ferrer Febrer, TAE
 - Titular: Margalida Sabater, Administrativa d'Administració General
 - Suplent: Anneliese Martí Ballmann, TAE
- Secretaria
 - Titular: Isabel Andreu Nadal, normalitzadora lingüística
 - Suplent: Maria Pilar Castor Binimelis, arxivera

1. La Comissió Tècnica de valoració quedarà constituïda en la forma que determina l'article 60 del Real Decreto Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, en tot allò que no s'oposi al TREBEP.

2. La Comissió Tècnica de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.

3. La seva composició haurà de ser predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir la titulació o especialització igual o superior a les exigides per a l'accés al lloc convocat. La seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendirà a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent aquesta ostentar-se en representació o per compte de ningú.

4. De la Comissió Tècnica de valoració no hi podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris i personal laboral interí i el personal eventual.

5. A la Comissió Tècnica de Valoració hi podrà assistir, sense que en formi part, un membre de la Junta de Personal, que actuarà com a observador, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del concurs de mèrits.

6. Els acords de la Comissió Tècnica de Valoració s'adoptaran per majoria d'assistents i dirimirà els empats el vot de la Presidència.

7. Les funcions bàsiques de la Comissió Tècnica de Valoració són les següents:

- a) Valorar els mèrits al·legats per les persones candidates.
- b) Elaborar una llista on, per ordre de puntuació, han de figurar totes les persones candidates amb les puntuacions obtingudes a cada apartat dels mèrits.

La proposta de resolució provisional es publicarà en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament. Les persones interessades disposaran d'un termini de



dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per presentar les al·legacions que creguin oportunes.

VUITENA. Proposta de resolució definitiva

Després d'haver resolt les al·legacions presentades de forma motivada i, si s'escau, d'haver modificat les puntuacions atorgades a les persones aspirants, es dictarà proposta de resolució de puntuacions definitiva i la relació de totes les persones que han participat, ordenades per ordre de puntuació, als efectes de constituir una borsa de feina, la qual cosa es publicarà al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i serà elevada a la Batlia per a la seva aprovació definitiva.

Contra la proposta de resolució de puntuacions definitiva no es poden formular al·legacions ni interposar-hi cap recurs administratiu, sense perjudici de què les persones interessades puguin interposar els recursos que estimin convenients contra la resolució de resolució de puntuacions que dicti la Batlia.

Les persones interessades (que hagin participat en la convocatòria) podran interposar un recurs de reposició davant la Batlia Presidència de l'Ajuntament en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva notificació. També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la resolució, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

NOVENA. Convocatòria deserta.

La convocatòria s'ha de declarar deserta si no es presenten sol·licituds per participar-hi dins el termini establert, o quan les persones que s'hi presentin no compleixin els requisits establerts.

ONZENA. Funcionament de la borsa de treball.

Una vegada finalitzat el procediment, es constituirà la borsa de treball corresponent a l'efecte de poder ser nomenats en comissió de serveis en llocs d'auxiliar administratiu/iva quan concorrin els requisits que l'article 82 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableix per aquests nomenaments temporals

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic, WhatsApp o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

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

En el cas que la persona que ocupi el primer lloc de la borsa no estigui interessada en el lloc o llocs a cobrir, es passarà a la següent de la borsa, i així successivament.

La persona integrant de la borsa que no estigui interessada en el lloc de feina que s'ofereix en aquell moment, conservarà el lloc de prelatió que té i s'acudirà a la persona següent.

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 posterior renúncia d'una persona funcionària al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

DOTZENA. Impugnació

Contra aquest acord que esgota la via administrativa es pot interposar alternativament recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar des del següent al de la publicació del present anunci, davant la batllia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 les administracions públiques, o recurs contenciós- de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de administratiu, davant el jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la publicació del



present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si 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 pugui interposar se, qualsevol altre recurs que pugués estimar més convenient al seu dret.»

Manacor, 10 de febrer de 2025

La delegada genèrica de l'àrea d'Hisenda, Economia i Govern Obert

Antònia Llodrà Brunet

