



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

12153 *Convocatoria para constituir una bolsa de técnico/a agente de empleo y desarrollo local (AODL), como personal funcionario interino (A2), derivada del programa "SOIB Desarrollo Local 2026-2027"*

Mediante el Decreto de Alcaldía núm. 2025-4896, de 22 de octubre de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

«**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de técnico/a de agente de empleo y desarrollo local (AODL) derivada del programa «SOIB Desarrollo Local 2026 – 2027».

SEGUNDO.- Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución.

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta resolución en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, en la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.

CUARTO.- Comunicar la publicación de la convocatoria al servicio de empleo de las Illes Balears para que le dé la difusión oportuna y a la junta de personal para su conocimiento.

Contra la presente resolución/acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con los artículos 112 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, puede interponer un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación/publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015.

También puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación/publicación de acuerdo con los artículos 8.1, 25, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, la cual se producirá si transcurre un mes sin que se haya dictado y notificado una resolución expresa sobre el recurso presentado, puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.»

(Firmado electrónicamente: 27 de octubre de 2025)

La 2ª teniente de alcalde y delegada genérica del área de Recursos Humanos y Turismo

(Decreto 2025-2652, de 16/05/2025. BOIB núm. 64 de 22/05/2025)

Antònia Llodrà Brunet





«BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TÉCNICO/A AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (AODL), COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR (A2) DERIVADA DEL PROGRAMA «SOIB DESARROLLO LOCAL 2026 – 2027»

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso-oposición, para crear una bolsa de técnico/a de agente de empleo y desarrollo local (AODL) A2 derivada del programa «SOIB Desarrollo Local 2026 – 2027».

Asimismo, la bolsa de trabajo debe permitir cubrir, en general, las vacantes, ausencias, incapacidades laborales, y/o necesidades de personal de carácter temporal en la categoría de agente de empleo y desarrollo local.

Las contrataciones que se realicen por el programa «SOIB Desarrollo Local 2026 – 2027», se hacen en el marco de un programa subvencionado y dirigido por el SOIB, que tendrá una autonomía y sustantividad propia opuesta a las actividades permanentes ordinarias y habituales de la entidad.

Son funciones de un agente de empleo y desarrollo local las que constituyen el objeto peculiar o propio de su profesión y, especialmente:

1. Tramitar subvenciones y ayudas
2. Dar apoyo a las personas y entidades del municipio en la tramitación de expedientes.
3. Participar en los programas de empleo y de formación que ponga en marcha el Servicio de Empleo de las Illes Balears u otros organismos e instituciones.
4. Diseñar y ejecutar el Plan estratégico de empleo local
5. Trabajar con los actores del territorio, principalmente con las empresas para facilitar el empleo y la mejora de la competitividad
6. Crear y dinamizar acuerdos o pactos para el empleo o planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal
7. Estar en contacto permanente con el resto de entidades públicas y privadas de servicios empresariales
8. Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desempleadas, las promotoras y las emprendedoras, y también entre las instituciones colaboradoras
9. Diseñar programas coherentes con las necesidades detectadas dirigidos a ejecutar políticas activas de empleo, en materia de formación y fomento del empleo
10. Participar en la programación y desarrollo de acciones de promoción y dinamización cultural y social del municipio
11. Elaborar informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de su actuación para determinar el cumplimiento de objetivos y la revisión de las políticas locales en materia de promoción económica, empleo y desarrollo.
12. Otras que fomenten la actividad económica, la creación de empleo, riqueza y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
13. Otras tareas propias de su categoría que le puedan ser encomendadas.

Segunda. NORMATIVA

Esta selección se regirá por las prescripciones técnicas contenidas en esta convocatoria específica y, en lo no previsto en ellas, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas en el BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y en la página web www.manacor.org (sede electrónica, portal de transparencia); por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; la Ley 3/2007, de la función pública de las Illes Balears; y supletoriamente, para lo no previsto en lo anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la comunidad autónoma de las Illes Balears, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deben tener, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de un título de grado o licenciatura. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, mediante:





*Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por el órgano competente en el ámbito de las Illes Balears.

- e) Estar inscrito/a como demandante de empleo en el SOIB antes del nombramiento.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes.
- g) No haber sido separados ni despedidos, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- h) No estar sometidos a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes se deben presentar en el Registro General de forma presencial o electrónica o en cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Para presentar la solicitud electrónicamente se debe hacer a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor, dentro del «Catálogo de trámites», seleccionar la materia «recursos humanos», y «Solicitud para selecciones de Personal y Provisiones de Puestos de trabajo» y seleccionar la convocatoria de que se trate.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Empleo de las Illes Balears para que le dé la difusión oportuna. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes acaece en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- Inscripción en el SOIB como demandante de empleo
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 27,15€ (bonificación del 50 % para miembros de familia numerosa y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %). El enlace de la ATIB para hacer el pago consta en el apartado «observaciones» de la solicitud y es el siguiente:

<https://www.atib.es/TL/modelos/Default.aspx?m=060>

- Los méritos que el aspirante pretenda hacer valer en la fase de concurso, en los términos indicados en la Base séptima.

La restante documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones. Estas subsanaciones no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.



La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en el plazo máximo de dos días, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución se fijará la fecha y la hora de constitución del Tribunal Calificador y de la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no puede ostentarse en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal está formado por cinco miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que no prevén estas bases. Asimismo resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el caso de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, la Presidencia podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso. A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Manacor.

Los miembros del Tribunal podrán percibir dieta según lo previsto en el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/a.

Al tribunal podrá asistir, sin que forme parte del mismo, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en la sede electrónica del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Manacor.

La selección constará de las fases siguientes:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima es de 80 puntos.

Ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

El ejercicio único de la fase de oposición se realizará en una sola fase y constará de dos partes, una de tipo test y una parte práctica. Los aspirantes dispondrán de 150 minutos para resolver la totalidad del ejercicio que versará sobre el contenido del temario que figura en el anexo I de las presentes bases.



1) La parte test consistirá en responder un cuestionario de 40 preguntas, más cinco preguntas de reserva para el caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuese anulada. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta solo una de ellas.

La puntuación máxima de la parte test será de 40 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 20 puntos y el tribunal no procederá a la corrección de la segunda parte del ejercicio.

Las preguntas correctas valdrán 1 punto mientras que las no resueltas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o en las que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

2) La segunda parte consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el tribunal relacionados con las funciones propias de un agente de empleo y desarrollo local y el temario anexo. Durante la realización de este ejercicio se podrán usar textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y el adecuado conocimiento de la normativa aplicable.

Esta parte se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima es de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- Por servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o laboral en puestos de trabajo de igual o superior categoría donde se ejercieran funciones relacionadas con las de agente de empleo y desarrollo local: 0,3 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 10 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

- Por servicios prestados fuera de la Administración pública, por cuenta ajena ejerciendo funciones relacionadas con las de agente de empleo y desarrollo local o por cuenta propia: 0,15 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 3 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá aportar:

- En caso de trabajo por cuenta ajena: certificado de vida laboral y certificado de empresa donde se especifiquen las funciones y tareas realizadas.
- En caso de ejercicio de la profesión de agente de empleo y desarrollo local por cuenta propia: certificado de alta en el IAE.

- Titulaciones académicas. Puntuación máxima 3 puntos.

Se valoran las titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.



- Por cada título de Doctor/a: 3 puntos
- Por cada título de máster universitario oficial: 1 punto
- Por cada título de grado universitario, licenciatura o equivalente: 1 punto
- Títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria): por cada crédito LRU 0,01 puntos y por cada crédito ECTS 0,025 puntos (Máximo 1 punto)

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en que sí que se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

En el caso de que en el título no se especifique el valor de los créditos, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC y LRU) y, por tanto, se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito. Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

• Cursos de formación. Puntuación máxima 2,5 puntos. Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y los colegios profesionales.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas:

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,04 puntos por hora
- Por cada certificado de asistencia: 0,03 puntos por hora Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia. Los cursos o las acciones formativas de contenido idéntico solo se pueden valorar una vez. En este caso, se debe valorar la acción formativa con más horas de duración.

• Conocimientos de catalán. Puntuación máxima 1,50 puntos.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes:

- Certificado C2 o equivalente: 1 punto
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificados de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se le debe otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito «servicios prestados en la Administración Pública» y, si continúa, en la valoración del mérito «servicios prestados fuera de la Administración». En el caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, y finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios



de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes y la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren pueden solicitar acudir al departamento de Recursos Humanos a revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de aprobados, por orden de puntuación, a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de nombramientos.

La resolución por la que se constituya esta bolsa se debe hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible y no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Manacor correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad,...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c), d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofertado.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se deba cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico, WhatsApp o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el cual es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea precedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo de del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como persona funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y permanecerán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras se mantenga la circunstancia





alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese de su puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desempeña.

La posterior renuncia de una persona funcionaria/laboral interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa tendrá la vigencia hasta la finalización del programa «SOIB Desarrollo Local 2026 – 2027».

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento deberán presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados o contratadas quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Duodécima. IMPUGNACIÓN

Las presentes bases específicas o todos los actos administrativo que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado: principios constitucionales; las comunidades autónomas; la Administración local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: disposiciones generales; de los derechos, los deberes y las libertades de los ciudadanos de las Illes Balears.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. La organización y competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Iniciación del procedimiento administrativo. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo.

Tema 6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 7. Concepto y clasificación de los ingresos en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto y características.

Tema 8. El funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Abstención y recusación.

Tema 9. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público: Clases de personal; Derechos y deberes de los empleados públicos.





Tema 10. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Tema 11. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: del ámbito de aplicación de la Ley.

Tema 12. El procedimiento para la concesión de subvenciones en el Real decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones: procedimiento.

Tema 13. El texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores aprobado por el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre: derechos y deberes laborales básicos; elementos y eficacia del contrato de trabajo; modalidades del contrato del trabajo; duración del contrato.

Tema 14. Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización: disposiciones generales, educación en emprendimiento y el emprendedor de responsabilidad limitada.

Tema 15. Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización: inicio de la actividad emprendedora.

Tema 16. Real decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo: disposiciones generales.

Tema 17. La política de empleo en la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo: los instrumentos de planificación de la política de empleo.

Tema 18. Las políticas activas de empleo en la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo: disposiciones generales y empleabilidad.

Tema 19. Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral: disposiciones generales; planificación y financiación de la formación profesional para el empleo.

Tema 20. El sistema de Formación Profesional en la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional: función, objetivos e instrumentos; elementos integrantes del Sistema de Formación Profesional.

Tema 21. Carácter dual de la formación profesional en la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional: determinaciones generales

Tema 22. Real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional: disposiciones generales; organización de ofertas formativas de Formación Profesional.

Tema 23. Los grados del Sistema de Formación Profesional en el Real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación profesional: grados A y B.

Tema 24. El grado C. Certificado profesional en el Real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Tema 25. El plan de empresa: definición, objetivos y estructura. Descripción de un proyecto empresarial



**ANEXO II****MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE
PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR**

(nombre y apellidos) _____, núm. _____ con
domicilio en (localidad) _____, (calle, avenida, plaza, etc.)
_____, núm. _____ código postal _____,
teléfono _____, y dirección electrónica _____,

EXPONE:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir la plaza de _____, cuyas
bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la
presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Que deseo hacer el primer ejercicio (tipo test) en lengua (marque una opción):

☐ catalana

☐ castellana

Que doy mi consentimiento a que los datos personales facilitados en este proceso sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto
en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección
de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, no siendo cedidos a terceros salvo
obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá
dirigirse al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Manacor.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: tomar parte en esta convocatoria.

Manacor, ____ de _____ de 20__

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR»

