



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

8353

Convocatoria para la provisión de cinco plazas de conserje con carácter de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición y subsanación de error material en el Decreto núm. 2025-4028

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-4296, de 17 de agosto de 2026, se ha aprobado lo siguiente:

«**Primero.** Subsanar el error material de transcripción observado en el Decreto de Alcaldía núm. 2025-4028, de 29 de agosto de 2025, que aprueba la tasa adicional extraordinaria del art. 20 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023, publicada en el BOIB núm. 117, de 4 de septiembre de 2025, en el sentido de que las cuatro plazas de conserje que figuran en él tienen el carácter de personal funcionario.

Segundo. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de cinco plazas de conserje con carácter de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición.

Tercero. Aprobar las bases específicas que han de regir esta convocatoria, las cuales se adjuntan como anexo de esta resolución.

Cuarto. Ordenar la publicación de esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor y el anuncio de la convocatoria en el BOE.

Quinto. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Empleo de las Islas Baleares para que realice 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, se podrá interponer 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 se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo 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 se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo 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.»

Manacor, 17 de agosto de 2026

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

(Decreto 2026-0903, de 16/02/2026. BOIB núm. 24, de 21 de febrero de 2026)

Antònia Llodrà Brunet





“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE CINCO PLAZAS DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular la convocatoria para la provisión definitiva de cinco plazas de conserje con carácter de personal funcionario de carrera, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición. Estas plazas están incluidas en la tasa adicional extraordinaria del art. 20 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023 y en la oferta pública de empleo de 2025 (BOIB núm. 176, de 30 de diciembre de 2023 y BOIB núm. 117, de 4 de septiembre de 2025).

Tres de estas plazas van destinadas a las escuelas del término municipal de Manacor, una a la Escuela Municipal de Música y Danza y Conservatorio Profesional de Música de Manacor y una a edificios municipales.

Características del puesto de trabajo:

- Vinculación: personal funcionario de carrera
- Denominación: conserje
- Subgrupo de clasificación profesional: AP
- Turno: libre
- Sistema selectivo: concurso-oposición
- Número de plazas: 5
- Núm. de relación de la plantilla de puestos de trabajo: 1.1.38.2, 1.1.38.3, 1.1.38.4, 1.1.38.9 y 1.1.38.10.

Algunas de las tareas más significativas del puesto de trabajo de conserje con destino a las escuelas son:

- Limpiar las instalaciones, los patios y exteriores y vaciar papeleras y cubos de basura en los contenedores.
- Abrir y cerrar las instalaciones y controlar el acceso del personal.
- Realizar tareas de mantenimiento general del centro asignado: carpintería, electricidad, fontanería, etc. y avisar para la realización de grandes reparaciones.
- Encender y apagar las calefacciones y procurar la reposición de combustible.
- Comprobar maquinaria y sistemas de seguridad.
- Realizar fotocopias, guillotinar y encuadernar.
- Comprobar el buen estado de los aseos y desatascar si es preciso.
- Acudir a las oficinas de correos a recoger la correspondencia.
- Realizar pequeñas curas y avisar a los servicios sanitarios cuando sea preciso.
- Atender el teléfono.
- Colaborar en tareas administrativas.
- Distribuir avisos y notificaciones por las aulas.
- Atender e informar al público personal y telefónicamente.
- Regar las zonas ajardinadas.
- Participar en las actividades festivas o culturales extraescolares.
- Cambiar mobiliario.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Algunas de las tareas más significativas del puesto de trabajo de conserje con destino a edificios municipales son:

- Abrir y cerrar las dependencias municipales del Ayuntamiento.
- Atender al público, personal y telefónicamente, en cuestiones generales.
- Recibir los paquetes remitidos al Ayuntamiento vía mensajería y sellar los albaranes.
- Apoyo administrativo a los departamentos de Padrón de habitantes, Registro, Fiestas, etc. realizando trámites propios de estos departamentos.
- Tareas propias de conserjería: clasificar, repartir y enviar correspondencia...
- Atender al público, personal interno y telefónicamente con conocimientos básicos de idiomas extranjeros, en cuestiones generales, en el registro de entrada, en el padrón y otros departamentos.
- Controlar el acceso del público a la casa consistorial.
- Realizar empadronamientos, expedir certificados correspondientes y realizar las tareas oportunas que requiere el cobro de tasas.
- Archivo y tratamiento de documentación según la LOPD.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.



Algunas de las tareas más significativas del puesto de trabajo de conserje con destino a la Escuela y Conservatorio Profesional de Música son:

- Controlar las entradas y salidas del personal de la Escuela.
- Llevar la agenda de actividades para las cuales se solicitan las aulas de las que dispone la escuela.
- Realizar recados.
- Avisar a los alumnos cuando no hay clase o a los profesores cuando los alumnos no pueden acudir a clase.
- Repartir la correspondencia.
- Recoger y distribuir la documentación relacionada con el profesorado: contratos, certificados de empresa, nóminas, etc.
- Colaborar en las tareas de matriculación del alumnado: recibir al alumno, entregar y explicar el impreso, recoger la carta de pago y anotar en la base de datos informatizada.
- Recoger las bajas del alumnado y anotarlo en la base de datos.
- Archivar la documentación y facturación.
- Solicitar la reposición de material consumible.
- Realizar la consulta de datos de los alumnos en la base de datos informatizada frecuentemente.
- Recoger y dejar la correspondencia en el Ayuntamiento.
- Trasladar instrumentos a las diferentes estancias cuando se precise.
- Hacer fotocopias.
- Procurar el mantenimiento y buen estado de la impresora, fotocopidora, botiquín y máquina de café.
- Entregar y controlar las llaves de la escuela.
- Avisar al operario para realizar las reparaciones precisas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso a la función pública para nacionales de otros estados.
- 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 para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión de la ESO o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B1, 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 Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.

- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado/a de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- g) 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, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, 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, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada debe aportar la certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales que acredite que no ha sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidad sexual, ni por tráfico de seres humanos (art. 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia).

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se deben presentar dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB. Si el último día de presentación de





solicitudes coincide en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Las solicitudes se pueden presentar en cualquiera de las siguientes formas:

- Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor (Catálogo de trámites – Recursos Humanos – Solicitud para selecciones de Personal y Provisiones de Puestos de Trabajo).
- Presencialmente, a través de la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Manacor (puede solicitar cita previa a través del Servicio de Cita Previa).
- 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.

La convocatoria también se comunicará al Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB) para que realice la difusión oportuna.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, siempre en referencia a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Copia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal por la cuantía de 19,00 € (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentas de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %). El enlace de la ATIB para realizar el pago telemático es el siguiente: <https://www.atib.es/TL/modelos/Default.aspx?m=060>, desplegar el apartado Manacor y seleccionar: tasa para optar a pruebas de selección de personal, grupo AP.

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

CUARTA. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar desde el 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.

En la misma resolución se publicará la designación del tribunal calificador y la fijación del lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, quedando convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios con esta publicación.

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, en su caso, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

QUINTA. El tribunal calificador

1. El órgano de selección es colegiado y su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se debe respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

2. La composición de los Tribunales debe ser predominantemente técnica; todos los miembros deben tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y velado, deben pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10 % de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta de terceros.

5. El Tribunal Calificador debe estar constituido por cinco miembros y el mismo número de suplentes:

- **Presidente/a:** un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Manacor del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado/a por la Presidencia de la corporación.
- **Vocales:** tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designados/as por la Presidencia de la corporación, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.
- **Secretario/a:** que será un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Manacor del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado/a por la Presidencia de la corporación, con voz y voto.

Asimismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones se deben adoptar por mayoría.

6. El tribunal puede acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7. Los miembros del Tribunal y los asesores o asesoras deben abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, deben notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015.

9. Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte de él, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. 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 a ellas, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del Tribunal podrán pedir a los aspirantes la exhibición del documento correspondiente con el fin de acreditar la identidad.

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

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente a ello. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

El proceso selectivo constará de:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima: 70 puntos

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 30 puntos. Serán eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 15 puntos.



Consistirá en responder un cuestionario tipo test de un total de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre todo el temario de estas bases, en un tiempo máximo de 60 minutos. Las 30 primeras preguntas serán evaluables y las 10 últimas serán de reserva. Se deben contestar tanto las preguntas evaluables como las de reserva. Estas últimas solo se evaluarán en caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas preguntas de oficio o a instancia de las alegaciones presentadas.

- Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 1 punto.
- Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.
- Las preguntas incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 40 puntos (a razón de 20 puntos por ejercicio). Será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos en cada ejercicio.

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter práctico vinculados a las materias específicas del temario y relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. En esta prueba se valorarán los conocimientos del oficio, la aptitud de las personas aspirantes para resolver la problemática planteada, la limpieza del trabajo, el resultado y la capacidad de autonomía.

Calificación de los ejercicios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el día que se acuerde en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor. Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el registro del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del resultado de cada ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que deberán ser resueltas de forma motivada por el Tribunal en todo caso antes de las 48 horas previas al inicio del ejercicio siguiente.

Relación de personas aprobadas en la fase de oposición

Finalizados todos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor la lista provisional de personas que la hayan superado, con indicación de la puntuación obtenida. La puntuación final de la fase de oposición de cada aspirante será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios eliminatorios. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde la publicación de la lista provisional, para formular reclamaciones. Finalizado este plazo, el Tribunal dispondrá de siete días hábiles para su resolución.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor las listas definitivas de personas aprobadas en la fase de oposición.

B) FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima: 30 puntos

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones de la fase de oposición, o una vez resueltas las reclamaciones si las hubiera, comenzará el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren en ella puedan presentar los méritos que deban valorarse en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha límite de presentación de solicitudes, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

1) Experiencia profesional. Puntuación máxima de este apartado: 15 puntos.

- **Por servicios prestados en la Administración pública** relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,25 puntos por mes completo y en caso de períodos 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 este 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. En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración Pública y el SEPE en régimen de colaboración social, como la que



corresponda a la cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo. No se valorarán los servicios prestados para 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 Islas Baleares.

- **Por servicios prestados fuera de la Administración pública por cuenta ajena**, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,15 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 5 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 este efecto se deberá presentar, necesariamente, además de una vida laboral, la documentación que acredite este hecho (contrato, certificado de empresa, etc.). En ningún caso se valorará este apartado si la documentación presentada no refleja el puesto ocupado ni sus funciones.

2) Titulaciones académicas. Puntuación máxima de este apartado: 7 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 formación profesional de grado medio o equivalente: 3 puntos
- Por cada título de formación profesional de grado superior o equivalente: 4 puntos

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3) Cursos de Formación. Puntuación máxima de este apartado: 6,5 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 Escuela Balear de Administración 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 las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,007 puntos por hora
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora

En el caso de que en el certificado 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. Los créditos ECTS se valorarán a 25 horas por crédito.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

4) Conocimientos de catalán. La puntuación máxima de este apartado es de 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 B2 o equivalente: 0,25 puntos
- Certificado C1 o equivalente: 0,50 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 1 punto
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado 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 deba 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.

**SÉPTIMA. Listas de aspirantes aprobados del concurso-oposición****Relación provisional de puntuaciones**

Finalizada la valoración de los méritos aportados se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como la lista provisional de aspirantes aprobados del concurso-oposición. Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles para presentar reclamaciones, contados desde la publicación de la lista provisional. Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en un plazo de siete días hábiles.

Relación definitiva de puntuaciones

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso, la lista definitiva de personas aprobadas, por orden de puntuación, y elevará a la Presidencia de la Corporación la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo y que propone para ser nombradas personal funcionario en prácticas. En ningún caso puede ser un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

No obstante lo anterior, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciados de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal incluirá una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de quienes renuncien o en el caso de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte «no apto» o renuncie durante su realización.

La resolución que se dicte se publicará en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Resolución de empates

En el caso de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate aplicando sucesivamente los siguientes criterios: En primer lugar se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; si persiste el empate se estará a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio (test); aun así si persiste el empate, en caso de infrarepresentación del sexo femenino en la escala, subescala, clase y categoría o especialidad de que se trate el empate, se resolverá dando prioridad a las mujeres, con los requisitos señalados en el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. En caso de que haya igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en las escalas, subescalas, clases, categorías o especialidades en la Administración en que su representación sea inferior al 40 %, excepto si se dan en la otra persona candidata circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultades de acceso al empleo.

En último lugar, si persiste el empate, se aplicará la letra del primer apellido de la persona aspirante derivada del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

OCTAVA. Presentación de documentación

Las personas aspirantes seleccionadas disponen de un plazo de veinte días hábiles, desde la fecha de publicación de la resolución de aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que deben ser nombrados como personal funcionario en prácticas, para presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales que acredite que no ha sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidad sexual, ni por tráfico de seres humanos.

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

NOVENA. Nombramiento y toma de posesión como personal funcionario en prácticas

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y hayan presentado la documentación antes mencionada, deben ser nombrados personal funcionario en prácticas.

El nombramiento determinará la fecha de su inicio y tendrá una duración de seis meses.



El periodo de prácticas consistirá en la realización efectiva de las tareas propias de los puestos ofertados y tiene por objeto valorar la aptitud para ejercer estas funciones.

Finalizado este periodo, el responsable técnico del área donde presten sus servicios en prácticas emitirá informe y propondrá la calificación de las personas aspirantes como aptas o no aptas, informe que será elevado al Tribunal Calificador, el cual emitirá la calificación final de «apto» o «no apto» y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas aspirantes que hayan resultado aptas.

Una vez que el Tribunal Calificador haya emitido la calificación final del periodo de prácticas, y en el caso de que la persona evaluada sea declarada como «no apta», se le otorgará un trámite de audiencia de diez días hábiles a fin de que pueda presentar las alegaciones, los documentos y las justificaciones que considere oportunas.

Las personas aspirantes que superen el periodo de prácticas serán nombradas funcionarias de carrera, mientras que las personas aspirantes que no superen el periodo de prácticas perderán el derecho a su nombramiento como funcionarias de carrera, mediante resolución motivada de la Alcaldía a propuesta del órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas.

Si alguna persona aspirante es calificada como no apta en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá a la persona aspirante que haya aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida, para ser nombrada personal funcionario en prácticas.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión como personal funcionario de carrera

Finalizadas las prácticas y a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, la Alcaldía dictará resolución con las personas que han superado el procedimiento selectivo para el ingreso como personal funcionario de carrera.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Manacor y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La toma de posesión se debe efectuar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de esta publicación en el BOIB.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público de las comprendidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo provisional

Dada la urgencia en la cobertura de alguna de las vacantes de conserje con destino a las escuelas antes del inicio del curso escolar o lo antes posible, una vez finalizado el primer ejercicio de la fase de oposición se constituirá una bolsa de trabajo provisional con las personas que lo hayan superado, por orden de puntuación, con el objeto de poder cubrir estas vacantes con carácter de personal funcionario interino y mientras continúa el proceso selectivo.

Una vez finalizado todo el proceso se constituirá la bolsa de trabajo definitiva con el orden que establecen las presentes bases.

Esta bolsa de trabajo provisional seguirá vigente a la finalización del proceso selectivo pero tendrá carácter subsidiario de la bolsa de trabajo definitiva.

Las personas que hayan sido nombradas mediante esta bolsa de trabajo provisional cesarán automáticamente en el momento en que finalice el proceso selectivo y las plazas sean ocupadas efectivamente por las personas aspirantes que han superado el proceso de selección y deban ser nombradas funcionarias en prácticas. En el supuesto de que alguna de las plazas no pueda ser ocupada finalmente por personal funcionario en prácticas por haber quedado desierta o por otras causas justificadas, el personal funcionario interino que ocupe estas plazas cesará igualmente y se acudirá a la bolsa de trabajo definitiva en el caso de que deban ser cubiertas por personal funcionario interino.

DUODÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo definitiva.

Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de esta bolsa de trabajo se las podrá llamar para ofrecerles cualquier puesto de trabajo de la categoría de conserje del Ayuntamiento de Manacor.

Las personas que formen parte de la bolsa de trabajo y a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o 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 realizando sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c), d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

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 deba cubrirse 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 que debe incorporarse al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, 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 realiza 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 período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente 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 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 personal 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) Padecer 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 de los apartados 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 oferta más 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 en el 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 extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB. Una vez transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

DÉCIMOTERCERA. Incidencias, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en lo no previsto en ella, 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 y por la demás normativa que le sea de aplicación.



Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

También se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO 1

Temario de la fase de oposición

Parte general

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos; territorio y población.

Tema 3. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 4. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. 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 Islas Baleares.

Parte específica

Tema 5. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 6. El servicio de recepción-atención al público. Objetivos. Funciones.

Tema 7. El plan de emergencia en edificios públicos. Funciones del servicio de conserjería.

Tema 8. Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones: nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 9. Conocimiento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 10. Conocimientos del término municipal de Manacor. Edificios públicos.”