



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE MANACOR

10532 *Convocatòria d'una plaça de tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans mitjançant concurs oposició*

Mitjançant el Decret de Batlia núm. 2025-4317, de 16 de setembre, s'ha resolt el següent:

«1. Aprovar la convocatòria per cobrir com a personal funcionari de carrera, una plaça de Tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans, vacant i dotada pressupostàriament, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2025, mitjançant el sistema de concurs oposició.

2. Aprovar les bases específiques que han de regir la convocatòria del procés selectiu, que s'adjunten com a annex d'aquesta resolució.

3. Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el BOIB i l'anunci de la convocatòria en el BOE, a la premsa local i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor.

4. Comunicar la publicació de la convocatòria al Servei d'Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna, i a la Junta de Personal.

Contra la present resolució/acord, que posa fi a la via administrativa, de conformitat amb els articles 112 i 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podeu interposar un recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut (llevat que es tracti d'un acte dictat per delegació en aquest cas correspondrà la resolució a l'òrgan delegant), en el termini d'un mes, comptador des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació/publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015.

També podeu interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la notificació /publicació d'acord amb els articles 8.1,25,45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si optau per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podreu interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, la qual es produirà si transcorre un mes sense que no s'hagi dictat i notificat una resolució expressa sobre el recurs presentat, podeu interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de sis mesos comptadors des de l'endemà de la desestimació presumpta.

Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, EN PROPIETAT, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, PER TORN LLIURE, DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE MANACOR

ESCALA: Administració General

SUBESCALA: Tècnica (de gestió)

CLASSE/DENOMINACIÓ: Tècnic/a de Recursos Humans

SUBGRUP: A2

NOMBRE DE PLACES: 1

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs-oposició lliure

DRETS D'EXAMEN: 27,15 €

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a de Recursos Humans, per torn lliure, funcionari/ària de carrera, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2025, publicada al BOIB núm. 21 de dia 15/02/2025.

Característiques del lloc de treball: escala d'administració general, subescala tècnica (de gestió), denominació tècnic/a de Recursos Humans, grup A, subgrup A2, 100% de jornada.

SEGONA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en les esmentades proves selectives serà necessari comptar amb els següents requisits en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds:

- a) Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en disposició (o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds) de la titulació universitària de diplomatura o de Grau en Dret, Relacions Laborals i Recursos Humans, ADE, Economia, Gestió Pública o equivalent, sempre que aquesta estigui relacionada amb les funcions pròpies del lloc de feina de tècnic de recursos humans. En tot cas l'equivalència haurà de ser justificada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'administració competent.
- En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empra de les disposicions de dret de la Unió Europea.
- d) Estar en possessió del certificat C1 de llengua catalana o equivalent, segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013, 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.
- e) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobarse inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques.
- g) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.
- h) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfanat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- i) Haver satisfet els drets d'examen dins el termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. Funcions

La persona aspirant que ocupi aquesta plaça durà a terme la realització de tasques tècniques i jurídiques derivades del servei de Recursos Humans, apart d'altres pròpies d'aquest lloc de feina i demés que li puguin ser encomanades i per a les quals hagi estat prèviament instruïda.

QUARTA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds 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 vint dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci en extracte, d'aquesta convocatòria, en el Butlletí Oficial de l'Estat, prèvia publicació íntegra d'aquestes bases en el BOIB. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds cau en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per presentar la sol·licitud electrònicament s'ha de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor, dins el «Catàleg de tràmits», seleccionar la matèria «recursos humans», i «Sol·licitud per a seleccions de personal i provisions de llocs de treball» i seleccionar la convocatòria de què es tracti.

També es publicarà l'anunci de la convocatòria, en extracte, a la premsa local i es comunicarà al Servei d'Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, sempre en referència a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Còpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Còpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 27,15€ (bonificació del 50 % per a membres de famílies nombroses i exempts de pagament les persones amb discapacitat igual o superior al 33 %). L'enllaç de l'ATIB





per fer el pagament telemàtic consta a l'apartat «observacions» de la sol·licitud electrònica i és el següent:
<https://www.atib.es/TL/modelos/Default.aspx?m=060>, desplegar l'apartat Manacor i seleccionar: taxa per optar a proves de selecció de personal grup A2.

La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que es determinin.

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de deu 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.

2. A la mateixa resolució es publicarà la designació del tribunal qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització dels exercicis.

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 d'un mes, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no hi podrà haver menys de dos dies hàbils.

3. Els successius anuncis, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor.

SISENA. El tribunal qualificador

1. L'òrgan de selecció és col·legiat i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de respectar el principi de representació equilibrada de dones i homes, excepte per raons fonamentades i objectivament motivades.

2. La composició dels Tribunals ha de ser predominantment tècnica; tots els membres han de tenir titulació igual o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades.

3. El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no en poden formar part les persones representants dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Les persones representants sindicals que participin en el procediment selectiu, amb aquestes funcions de vigilància i vetlla, han de pertànyer a organitzacions sindicals que tinguin la consideració de més representatives i que comptin amb més del 10 % de representants en l'àmbit del municipi de la convocatòria, amb un màxim d'un representant per cada sindicat amb el límit de quatre membres per cada procediment selectiu.

4. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir aquesta representació per compte d'altri.

5. El Tribunal Qualificador ha d'estar constituït per cinc membres i el mateix nombre de suplents:

- President/a: un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Manacor del mateix nivell o superior al de la plaça convocada, designat per la Presidència de la corporació.
- Vocals: tres funcionaris/àries de carrera del mateix nivell o superior al de la plaça convocada, designats per la Presidència de la corporació, que poden ser de l'entitat local o de qualsevol Administració pública.
- Secretari/ària: que serà un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Manacor del mateix nivell o superior al de la plaça convocada, designat per la Presidència de la corporació, amb veu i vot.

Així mateix es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del Tribunal.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- Presidència:

Titular: Antoni Payeras Beltrán, Secretari



Suplent: Norberto González Osorio, Interventor de Fons

- Vocals:

Titular: Maria de Lluç Verger Aguilar, TAG

Suplent: Antoni Pascual Català, TAE

Titular: Isabel Maria Fuster Fuster

Suplent: Anneliese Martí Ballmann, TAE

Titular: Juan Antonio Salom Fullana, TAG

Suplent: Sara Encinas Cañadas, TAG

- Secretari

Titular: Andreu Mesquida Lliteras, TAG

Suplent: Maria Pilar Castor Binimelis, arxivera

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, sense president o presidenta ni secretari o secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria.

6. El tribunal pot acordar la incorporació en les tasques de personal assessor o especialistes en totes o alguna de les proves, que poden actuar amb veu però sense vot.

7. Els membres del Tribunal i els assessors o assessores s'han d'abstenir d'intervenir quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, han de notificar aquesta circumstància a l'autoritat que els va nomenar.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal es regularà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i pels articles 22 i 23 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

8. Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015.

9. Al tribunal de selecció 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 procediment selectiu.

SETENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment, i especialment abans de la realització de cada exercici, els membres del Tribunal podran demanar als aspirants l'exhibició del document corresponent amb la finalitat d'acreditar la identitat.

Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si els candidats hi renuncien expressament. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal, aquest termini es podrà modificar.

El procés selectiu constarà de:

A) FASE D'OPOSICIÓ: Puntuació màxima: 70 punts

Primer exercici (obligatori i eliminatori)

Puntuació màxima: 30 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 15 punts.

Consistirà a respondre un qüestionari tipus test d'un total de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives i només una correcta, sobre tot el temari d'aquestes bases, en un temps màxim de 60 minuts. Les 40 primeres preguntes seran avaluables i les 10 darreres seran de reserva.

- Cada pregunta contestada correctament tindrà una puntuació de 0,75 punts.
- Les preguntes no resoltes o no contestades no puntuaran.
- Les preguntes contestades erròniament es penalitzaran amb un quart del mateix valor assignat a la resposta correcta.

Segon exercici (obligatori i eliminatori)

Puntuació màxima: 20 punts (a raó de 10 punts per tema). Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada tema.

Consistirà en desenvolupar per escrit, en un màxim de 120 minuts, dos temes a triar per la persona aspirant entre quatre temes designats per sorteig pel tribunal, sobre la relació de temes que versen de les matèries específiques de l'annex I.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'exposició d'idees.

Tercer exercici (obligatori i eliminatori)

Puntuació màxima: 20 punts (a raó de 10 punts per exercici). Seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts a cada un dels exercicis.

Consistirà en la realització d'un exercici de caràcter pràctic vinculat a les matèries específiques del temari i relacionats amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants podran fer ús de texts legals no comentats.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

Qualificació dels exercicis

Les qualificacions dels exercicis es faran públiques el dia que s'acordin en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor. Les persones aspirants poden presentar per escrit en el registre de l'Ajuntament en el termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació del resultat de cada exercici, les observacions o al·legacions que considerin oportunes, que hauran de ser resoltes de forma motivada pel Tribunal en tot cas abans de les 48 hores prèvies a l'inici de l'exercici següent.

Relació de persones aprovades

Finalitzats tots els exercicis de la fase d'oposició, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor la llista provisional de persones que l'hagin superada, amb indicació de la puntuació obtinguda. La puntuació final de la fase d'oposició de cada aspirant serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis eliminatoris. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de la publicació de la llista provisional, per fer reclamacions.

Acabat aquest termini, el Tribunal disposarà de set dies hàbils per resoldre'n les reclamacions.

Resoltes les reclamacions, el Tribunal publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor les llistes definitives de persones aprovades en la fase d'oposició.

B) FASE DE CONCURS: Puntuació màxima: 30 punts

Una vegada finalitzat el termini de presentació de reclamacions de la fase d'oposició, o una vegada resoltes les reclamacions si n'hi hagués, començarà el termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin puguin presentar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds, mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies compulsades juntament amb una instància. El Tribunal Qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

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

1) Experiència professional. Puntuació màxima d'aquest apartat: 15 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0,10



punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies. Puntuació màxima: 10 punts.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A aquest efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa, així com el lloc de treball ocupat.

Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració Pública i el SEPE en règim de col·laboració social, com la que correspongui a la cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes del sector públic. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Per serveis prestats fora de l'Administració pública, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0,05 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies. Puntuació màxima: 5 punts.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar un certificat, original o còpia que tenguí caràcter d'autèntica, de l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, i certificat de la vida laboral expedit per la TGSS.

Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat.

2) Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima d'aquest apartat 6 punts.

Diplomatura universitària o equivalent diferent de l'exigida com a requisit: 2 punt si està relacionada amb les funcions de la plaça i 1 punt per a altres titulacions.

Grau universitari, llicenciatura o equivalent diferent de l'exigit com a requisit: 3 punts si està relacionada amb les funcions de la plaça i 1 punt per a altres titulacions.

Doctorat: 4 punts

Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, I expert universitari) es valoren a raó de 0,050 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,150 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 3,5 punts per cada títol.

No es valorarà la llicenciatura si es té el doctorat de la mateixa carrera, ni la diplomatura si es té la llicenciatura de la mateixa especialitat. Tampoc no es podrà valorar la titulació igual o inferior a la que s'exigeixi com a requisit per presentar-se a la convocatòria.

3) Cursos de Formació. Puntuació màxima d'aquest apartat 6,5 punts.

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la categoria convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats, els col·legis professionals i les escoles tècniques, o els centres o cursos homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. No són acumulatius els crèdits d'assistència i els d'aprofitament.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,007 punts per hora

- Per cada certificat d'assistència: 0,005 punts per hora

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Si el certificat no determina si ha estat amb aprofitament o assistència, es valorarà com d'assistència.

Els cursos o les accions formatives de contingut idèntic només es poden valorar una vegada. En aquest cas, s'ha de valorar l'acció formativa amb més hores de durada.

4) Coneixements de català. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2,50 punts.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents:

- Certificat C2 o equivalent: 2 punts
- Certificat LA o equivalent: 0,50 punts

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.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

S'estableix un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per presentar reclamacions respecte de la mateixa i, una vegada el Tribunal Qualificador en un termini màxim de set dies hàbils hagi resolt les al·legacions presentades, es procedirà a publicar els resultats definitius.

VUITENA. Relació d'aprovat

Llistes d'aspirants seleccionats del concurs oposició

Finalitzada la valoració dels mèrits aportats es farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs, així com la llista provisional d'aspirants seleccionats del concurs oposició. Les persones aspirants disposaran de tres dies hàbils per fer reclamacions, comptadors des de la publicació de la llista provisional.

Les reclamacions presentades seran resoltes pel tribunal en un termini de set dies hàbils.

En el cas que dos o més aspirants obtinguessin la mateixa qualificació total, es desfarà l'empat aplicant successivament, els criteris següents:

En primer lloc es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició; si persisteix l'empat s'estarà a la millor puntuació obtinguda al primer exercici (test); així i tot si persisteix l'empat, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en l'escala, subescala, classe i categoria o especialitat de què es tracti l'empat, es resoldrà donant prioritat a les dones, amb els requisits assenyalats a l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, en cas que hi hagi igualtat de capacitació, es donarà prioritat a les dones en les escales, subescales, classes, categories o especialitats a l'Administració en què la seva representació sigui inferior al 40%, excepte si es donen en l'altre candidat circumstàncies que no siguin discriminatòries per raó de sexe i que justifiquin que no s'apliqui la mesura, com ara la pertinença a altres col·lectius amb dificultats a l'accés a l'ocupació.

En darrer lloc, si persisteix l'empat, s'aplicarà la lletra del primer llinatge de la persona aspirant derivada del sorteig anual fet per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública, de conformitat amb l'article 17 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

Relació definitiva de les puntuacions de la fase de concurs i d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Resoltes les reclamacions, el Tribunal ha d'aprovar la relació definitiva de les puntuacions de la fase de concurs i la relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu, i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor.

L'aprovació de la relació d'aspirants que han superat el procés selectiu i que seran nomenats com a personal funcionari de carrera serà publicada en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En cap cas no pot ser un nombre d'aspirants superior al de places convocades. La resta de persones candidates passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

NOVENA. Presentació de documentació

Les persones aspirants disposen d'un termini de vint dies hàbils, des de la data de publicació de la resolució d'aprovació de la relació d'aspirants que han superat el procés selectiu i que han de ser nomenats com a personal funcionari de carrera, per presentar els documents següents:



- a) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- b) Declaració jurada o promesa que no ha estat separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'alguns dels requisits.

DESENA. Funcionament de la borsa de treball

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquells integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí o personal laboral temporal a l'Ajuntament de Manacor corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) d) i e) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

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.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà al darrer lloc de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

Els aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita passaran al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manacor com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manacor com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment, excepte la de l'apartat b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia.

La posterior renúncia d'una persona funcionària / laboral interina 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.

Vigència d'aquesta borsa

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

ONZENA. Incidències, règim normatiu i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no s'hi prevegi, per les bases generals de convocatòries de processos de selecció de personal fix i personal no permanent de l'Ajuntament de Manacor, aprovades per resolució de Batlia de 19 de novembre de 2014 i publicades al BOIB número 163, de 29 de novembre de 2014 i a la pàgina web www.manacor.org (seu electrònica, portal de transparència); pel Real 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 i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

Contra la convocatòria i les seves bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la Batlia en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que s'hagin publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

També es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat d'aquest ordre jurisdiccional en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, 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.

(Signat electrònicament: 17 de setembre de 2025)

La 2a tinent de Batlia i delegada genèrica de l'àrea de Recursos Humans i Turisme

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

Antònia Llodrà Brunet

ANNEX I

Temari de la fase d'oposició

Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut essencial. Principis generals. Drets i deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les Comunitats Autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: disposicions generals.

Tema 4. Les institucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: el Parlament, el President, el Govern de les Illes Balears i els consells insulars.

Tema 5. El municipi a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: territori i població.

Tema 6. El municipi a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: organització i competències.

Tema 7. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Règim de funcionament; Relacions interadministratives.

Tema 8. Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local: principis generals; els municipis.

Tema 9. Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local: disposicions generals; el municipi.

Tema 10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: requisits i eficàcia dels actes

administratius.

Tema 11. Nul·litat i anul·labilitat de l'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 12. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: iniciació i ordenació del procediment.

Tema 13. Instrucció i finalització del procediment a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 14. El funcionament dels òrgans col·legiats a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Abstenció i recusació .

Tema 15. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: de la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 16. Concepte i classificació dels ingressos al Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Els impostos, les taxes i els preus públics: concepte i característiques.

Tema 17. Pressupost i despesa pública local al Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març: definició i contingut dels pressuposts.

Tema 18. Pressupost i despesa pública local al Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març: elaboració i aprovació dels pressuposts.

Tema 19. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa.

Tema 20. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: dret d'accés a la informació pública.

Tema 21. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 22. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 23. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei.

Tema 24. La preparació dels contractes de les administracions públiques a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: expedient de contractació.

Temari específic

Tema 25. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: objecte i àmbit d'aplicació.

Tema 26. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: personal al servei de les administracions públiques; deures dels empleats públics.

Tema 27. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: drets dels empleats públics; dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment.

Tema 28. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: drets retributius.

Tema 29. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret de reunió.

Tema 30. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: dret a la jornada de treball, permisos i vacances.

Tema 31. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei. Pèrdua de la relació de servei.

Tema 32. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: ordenació de l'activitat professional.

Tema 33. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic:

situacions administratives.

Tema 34. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: règim disciplinari.

Tema 35. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Objecte, principis i àmbit d'aplicació de la Llei. Instruments d'ordenació dels llocs de treball. Instruments d'ordenació i de planificació dels recursos humans.

Tema 36. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Carrera administrativa. Situacions administratives.

Tema 37. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Mobilitat i ocupació dels llocs de treball.

Tema 38. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Règim disciplinari.

Tema 39. L'ingrés en cossos o escales de funcionaris al Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat: normes generals, oferta d'ocupació pública i òrgans de selecció.

Tema 40. Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat: convocatòries i procediment selectiu; selecció del personal laboral.

Tema 41. La provisió dels llocs de treball al Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat: disposicions generals i provisió mitjançant concurs.

Tema 42. El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat: promoció interna.

Tema 43. El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.

Tema 44. El Reial decret 861/1996, de 25 d'abril, pel que s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'administració local.

Tema 45. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública: registres de personal, programació i oferta d'ocupació pública.

Tema 46. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública: normes per objectivar la selecció del personal, la provisió de llocs de treball i la promoció professional dels funcionaris.

Tema 47. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública: situacions administratives i reintrés al servei actiu.

Tema 48. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors: àmbit i fonts de la relació individual de treball.

Tema 49. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors: drets i deures laborals bàsics; elements i eficàcia del contracte de treball.

Tema 50. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors: modalitats del contracte de treball.

Tema 51. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors: durada del contracte.

Tema 52. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors: salaris i garanties salarials.

Tema 53. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors: suspensió i extinció del contracte.



Tema 54. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors: òrgans de representació.

Tema 55. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors: procediment electoral.

Tema 56. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors: naturalesa i efectes dels convenis.

Tema 57. Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social: inscripció d'empreses i afiliació de treballadors; cotització.

Tema 58. Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social: incapacitat temporal.

Tema 59. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d' Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 60. Selecció i provisió de llocs de feina a la Llei 4/2013, de 7 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.





ANNEX II

MODEL DE SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS PER COBRIR PLACES DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MANACOR

(nom i llinatges) _____, DNI núm. _____ amb domicili a (localitat) _____, (carrer, avinguda, plaça, etc.) _____, núm. _____ codi postal _____, telèfon _____, i adreça electrònica _____,

EXPÒS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per cobrir la plaça de _____, les bases de la qual varen ser publicades al BOIB núm. _____ de data _____.

Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Que declaro conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta.

Que desitjo fer el primer exercici (tipus test) en llengua (marcau una opció):

catalana

castellana

Que dono el meu consentiment a que les dades personals facilitades en aquest procés siguin tractades i recollides de conformitat amb el disposat als articles 5 i 6 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes, no essent cedits a tercers excepte obligació legal.

Per fer ús dels drets d'accés, rectificació, oposició, supressió o limitació relativa a les seves dades de caràcter personal, s'haurà de dirigir al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Manacor.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

Manacor, ____ d _____ de 20__

(signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MANACOR»