



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

12153

Convocatòria per constituir una borsa de tècnic/a agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL), com a personal funcionari interí (A2), derivada del programa "SOIB Desenvolupament Local 2026-2027"

Mitjançant el Decret de Batlia núm. 2025-4896, de 22 d'octubre de 2025, s'ha resolt el següent:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria per a la selecció de personal funcionari interí per crear una borsa de tècnic/a d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL) derivada del programa «SOIB Desenvolupament Local 2026 – 2027».

SEGON.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex d'aquesta resolució.

TERCER.- Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la premsa local i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor.

QUART.- 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 per al seu coneixement.

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."

(Signat electrònicament: 27 d'octubre 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

"BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC/A AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL), COM A FUNCIONARIS/ES INTERINS/ES DE L'AJUNTAMENT DE MANACOR (A2) DERIVADA DEL PROGRAMA «SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL 2026 - 2027»

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de tècnic/a d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL) A2 derivada del programa «SOIB Desenvolupament Local 2026 – 2027».





Així mateix, la borsa de feina ha de permetre cobrir, en general, les vacants, absències, incapacitats laborals, i/o necessitats de personal de caràcter temporal en la categoria d'agent d'ocupació i desenvolupament local.

Les contractacions que es realitzin pel programa «SOIB Desenvolupament Local 2026 – 2027», es fan en el marc d'un programa subvencionat i dirigit pel SOIB, que tindrà una autonomia i substantivitat pròpia oposada a les activitats permanents ordinàries i habituals de l'entitat.

Són funcions d'un agent d'ocupació i desenvolupament local les que constitueixen l'objecte peculiar o propi de la seva professió i, especialment:

1. Tramitar subvencions i ajudes
2. Donar suport a les persones i entitats del municipi en la tramitació d'expedients.
3. Participar en els programes d'ocupació i de formació que posi en marxa el Servei d'Ocupació de les Illes Balears o altres organismes i institucions.
4. Dissenyar i executar el Pla estratègic d'ocupació local
5. Treballar amb els actors del territori, principalment amb les empreses per tal de facilitar l'ocupació i la millora de la competitivitat
6. Crear i dinamitzar acords o pactes per a l'ocupació o plans de desenvolupament territorial o de dinamització municipal
7. Estar en contacte permanent amb la resta d'entitats públiques i privades de serveis empresarials
8. Difondre i estimular les oportunitats potencials de crear activitat entre les persones desocupades, les promotores i les emprenedores, i també entre les institucions col·laboradores
9. Dissenyar programes coherents amb les necessitats detectades adreçats a executar polítiques actives d'ocupació, en matèria de formació i foment de l'ocupació
10. Participar en la programació i desenvolupament d'accions de promoció i dinamització cultural i social del municipi
11. Elaborar informes i memòries d'avaluació, seguiment i control de la seva actuació per tal de determinar el compliment d'objectius i la revisió de les polítiques locals en matèria de promoció econòmica, ocupació i desenvolupament.
12. Altres que fomentin l'activitat econòmica, la creació d'ocupació, riquesa i millorin la qualitat de vida dels ciutadans.
13. Altres tasques pròpies de la seva categoria que li puguin ser encomanades.

Segona. NORMATIVA

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions tècniques 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 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; la Llei 3/2007, de la funció pública de les Illes Balears; i supletòriament, per al no previst a l'anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

Tercera. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Els aspirants han de tenir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 del 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.
- b) Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'un títol de grau o llicenciatura. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- d) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat de nivell C1, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, i la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública, mitjançant:

*Certificat emès o reconegut com a equivalent per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'òrgan competent en l'àmbit de les Illes Balears.

- e) Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació en el SOIB abans del nomenament.
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- g) No haver estat separats ni acomiadats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que





desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual haguessin estat separats o inhabilitats. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

h) No estar sotmesos a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

i) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta. 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 10 dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

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. En tot cas, el termini de presentació de sol·licituds comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escau en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

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 tercera.

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.
- Inscripció al SOIB com a demandant d'ocupació
- 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 família nombrosa i exempts de pagament les persones amb discapacitat igual o superior al 33 %). L'enllaç de l'ATIB per fer el pagament consta a l'apartat «observacions» de la sol·licitud i és el següent:

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

- Els mèrits que l'aspirant pretengui fer valer en la fase de concurs, en els termes indicats en la Base setena.

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

Cinquena. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

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

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

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

A la mateixa resolució es fixarà la data i l'hora de constitució del Tribunal Qualificador i de la data de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

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



Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no pot ostentar en representació o per compte de ningú. El Tribunal està format per cinc membres i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal són funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades. Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, la Presidència podrà fer ús del volt de qualitat per desfer-lo.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal té la seva seu a l'Ajuntament de Manacor.

Els membres del Tribunal podran percebre dieta segons el que preveu el RD 462/2002. El Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària.

Al tribunal hi podrà assistir, sense que en formi part, un membre de la Junta de Personal, que actuarà com a observador, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del 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 compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

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

La selecció constarà de les fases següents:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

La puntuació màxima és de 80 punts.

Exercici únic de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

L'exercici únic de la fase d'oposició es realitzarà en una sola fase i constarà de dues parts, una de tipus test i una part pràctica. Els aspirants disposaran de 150 minuts per resoldre la totalitat de l'exercici que versarà sobre el contingut del temari que figura en l'annex I de les presents bases.

1) La part test consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes, més cinc preguntes de reserva pel cas que alguna de les preguntes principals de l'examen fos anul·lada. Per a cada pregunta es proposaran quatre possibles respostes, essent correcta només una d'elles.

La puntuació màxima de la part test serà de 40 punts. Quedaran eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 20 punts i el tribunal no procedirà a la correcció de la segona part de l'exercici.

Les preguntes correctes valdran 1 punt mentre que les no resoltes no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia o en les qual figure més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

2) La segona part consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics plantejats pel tribunal relacionats amb les funcions pròpies d'un agent d'ocupació i desenvolupament local i el temari annexat. Durant la realització d'aquest exercici es podran fer servir textos legals no comentats.





En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequat coneixement de la normativa aplicable.

Aquesta part es puntuarà amb un màxim de 40 punts, essent eliminats els aspirants que no obtenguin una puntuació mínima de 20 punts.

Les qualificacions dels exercicis es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus exàmens davant el tribunal.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

La puntuació màxima és de 20 punts.

Es valoraran els següent mèrits:

- Per serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o laboral en llocs de treball d'igual o superior categoria on s'exercissin funcions relacionades amb les d'agent d'ocupació i desenvolupament local: 0,3 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.

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, per compte aliena exercint funcions relacionades amb les d'agent d'ocupació i desenvolupament local o per compte propi: 0,15 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies. Puntuació màxima: 3 punts.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'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 d'aportar:

- En cas de treball per compte aliena: certificat de vida laboral i certificat d'empresa on s'especifiquin les funcions i tasques realitzades.
- En cas d'exercici de la professió d'agent d'ocupació i desenvolupament local per compte propi: certificat d'alta a l'IAE.

- Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima 3 punts.

Es valoren les titulacions que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria. No pot ser objecte de valoració la titulació acreditat com a requisit per participar en la convocatòria.

- Per cada títol de Doctor/a: 3 punts
- Per cada títol de màster universitari oficial: 1 punt
- Per cada títol de grau universitari, llicenciatura o equivalent: 1 punt
- Títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària): per cada crèdit LRU 0,01 punts i per cada crèdit ECTS 0,025 punts (Màxim 1 punt)

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivells inferiors necessaris per a obtenir-lo, excepte en el cas del títol de Doctor/a o estudis de màster, en què sí que es podrà valorar el grau, la llicenciatura o equivalent.

En el cas que en el títol no s'especifiqui el valor dels crèdits, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC i LRU) i, per tant, es valoraran a 10 hores per crèdit i els crèdits ECTS a 25 hores per crèdit. Per a la valoració de les titulacions, s'estarà al que es disposa en la taula d'equivalències del Ministeri d'Educació.

- Cursos de formació. Puntuació màxima 2,5 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 i els col·legis professionals.

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: 0,04 punts per hora
- Per cada certificat d'assistència: 0,03 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.

- Coneixements de català. Puntuació màxima 1,50 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: 1 punt
- Certificat LA o equivalent: 0,50 punts

Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acrediti, a més del certificats de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

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

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria. El Tribunal Qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

Vuitena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva de les persones aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit «serveis prestats a l'Administració Pública» i, si continua, en la valoració del mèrit «serveis prestats fora de l'Administració». En el cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

Novena. LLISTA DE PERSONES APROVADES

Realitzades les corresponents proves selectives, i finalitzada la fase de concurs, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament la llista provisional de la valoració dels mèrits dels aspirants i la llista provisional d'aprovat amb les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor puntuació.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per presentar al·legacions i sol·licitar la revisió dels mèrits. Dins aquest termini els aspirants que ho considerin poden sol·licitar acudir al departament de Recursos Humans a revisar la valoració dels mèrits i, si ho consideren pertinent, presentar al·legacions.

Una vegada revisades les puntuacions i resoltes les reclamacions, en el seu cas, el tribunal farà pública la llista definitiva de la valoració dels mèrits i elevarà la proposta definitiva d'aprovat, per ordre de puntuació, a la Presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de nomenaments.





La resolució del la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i en el BOIB, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Desena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-les un lloc de treball, estan en situació de disponible i 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 en 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:

- 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 precedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- 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.
- Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manacor com a persona 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.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- 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 mantengui 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 del seu lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa.

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 tindrà la vigència fins a la finalització del programa «SOIB Desenvolupament Local 2026 – 2027».



Onzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a una nomenament hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- 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 o contractades els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de forma major, o si se'n dedueix que manquin d'algun dels requisits.

Dotzena. IMPUGNACIÓ

Les presents bases específiques o tots els actes administratiu que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





ANNEX I
TEMARI

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals: garantia i suspensió.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: principis constitucionals; les comunitats autònomes; l'Administració local.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: disposicions generals; dels drets, els deures i les llibertats dels ciutadans de les Illes Balears.
- Tema 4. El Municipi: concepte i elements. L'organització i competències municipals en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Tema 5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Requisits i eficàcia dels actes administratius. Iniciació del procediment administratiu. Nul·litat i anul·labilitat de l'acte administratiu.
- Tema 6. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.
- Tema 7. 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 8. El funcionament dels òrgans col·legiats a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic. Abstenció i recusació.
- Tema 9. 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: Classes de personal; Drets i deures dels empleats públics.
- Tema 10. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. 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 11. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions: de l'àmbit d'aplicació de la Llei.
- Tema 12. El procediment per a la concessió de subvencions al Reial decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de subvencions: procediment.
- Tema 13. El text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre: drets i deures laborals bàsics; elements i eficàcia del contracte de treball; modalitats del contracte del treball; durada del contracte.
- Tema 14. Llei 14/2013, de 27 de setembre, de recolzament als emprenedors i la seva internacionalització: disposicions generals, educació en emprenedoria i l'emprenedor de responsabilitat limitada.
- Tema 15. Llei 14/2013, de 27 de setembre, de recolzament als emprenedors i la seva internacionalització: inici de l'activitat emprenedora.
- Tema 16. Reial decret 818/2021, de 28 de setembre, pel que es regulen els programes comuns d'activació per a l'ocupació del Sistema Nacional d'Ocupació: disposicions generals.
- Tema 17. La política d'ocupació a la Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació: els instruments de planificació de la política d'ocupació.
- Tema 18. Les polítiques actives d'ocupació a la Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació: disposicions generals i ocupabilitat.
- Tema 19. Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el Sistema de Formació Professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral: disposicions generals; planificació i finançament de la formació professional per a l'ocupació.
- Tema 20. El sistema de Formació Professional a la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional: funció, objectius i instruments; elements integrants del Sistema de Formació Professional.
- Tema 21. Caràcter dual de la formació professional a la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional: determinacions generals
- Tema 22. Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional: disposicions generals; organització d'ofertes formatives de Formació Professional.



Tema 23. Els graus del Sistema de Formació Professional al Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel que es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació professional: graus A i B.

Tema 24. El grau C. Certificat professional al Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel que es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.

Tema 25. El pla d'empresa: definició, objectius i estructura. Descripció d'un projecte empresarial.





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"

