



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

4435

Aprovació bases i convocatòria de dues places de tècnic/a de manteniment d'edificis culturals com a personal laboral fix

Per Decret de Batlia núm. 2025-2231, de 24 d'abril de 2025, s'ha resolt el següent:

«RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria per a la provisió, com a personal laboral fix, de dues places de tècnic/a de manteniment d'edificis culturals, vacants i dotades pressupostàriament, corresponents a la taxa addicional extraordinària per a l'exercici 2023, mitjançant concurs oposició.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i 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 al Comitè d'Empresa.

ANNEX

Bases que regiran la convocatòria de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral, de dues places de tècnic o tècnica de manteniment d'edificis culturals com a personal laboral, mitjançant concurs oposició, per a l'Ajuntament de Manacor.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Es convoquen proves selectives pel torn lliure per cobrir dues places de tècnic/a de manteniment d'edificis culturals vacants a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, mitjançant concurs-oposició, corresponents a la taxa addicional extraordinària 2023, publicada al BOIB núm. 176, de 30 de desembre de 2023.

Característiques del lloc de treball:

- Vinculació: personal laboral fix
- Denominació: Tècnic/a de manteniment d'edificis culturals
- Grup AP, CD 14, complement específic 13.481,58 €/any
- Torn: lliure
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Nombre de places: dues

Tasques més significatives:

1. Dissenyar i muntar la il·luminació i el so per la realització de l'espectacle i estar present durant el seu transcurs per realitzar els canvis o els arranjaments que es necessitin.
2. Realitzar tasques de manteniment de totes les instal·lacions del teatre i auditori, inclosa la caixa escènica.
3. Realitzar tasques de manteniment i millora de les instal·lacions elèctriques.
4. Realitzar tasques de porter en la celebració d'espectacles, recepció i taquilla i traslladar la recaptació a l'entitat bancària.
5. Acudir davant les urgències i avisos al telèfon mòbil, a l'hora que es produeixi, per necessitats d'ús de les instal·lacions.
6. Participar en la celebració de les festes de carnaval i patronals.
7. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

SEGONA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en l'esmentat procediment selectiu els aspirants han de tenir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:





- a) Tenir la nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts a l'article 57 del TREBEP, en el supòsit d'accés a la funció pública per a nacionals d'altres estats, o estranger amb residència legal a Espanya.
- 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 per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió del títol del graduat escolar, ESO o equivalent.
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 B1, 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) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) No haver estat separat/da, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitats de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- g) 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, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, 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.

TERCERA. Presentació 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 19,00 € (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.

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

QUARTA. Admissió dels 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, i quedaran 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.

CINQUENA. 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 o personal laboral fix 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 o personal laboral fix 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 o personal laboral fix 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 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 del Comitè d'Empresa, que actuarà com a observador, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.



SISENA. 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:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ (teòrica – pràctica) (40 punts)

El primer exercici teòric es valorarà de 0 a 10 punts.

El segon exercici pràctic es valorarà de 0 a 30 punts.

Serán eliminades les persones aspirants que no arribin a la meitat de la puntuació de cada exercici .

Primer exercici (obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 10 preguntes de breu resposta sobre els temes següents, en un temps màxim d'una hora.

Es valorarà principalment la concreció i exactitud en la resposta, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat.

Tema 3. Les comunitats autònomes. L'estatut d'autonomia de les Illes Balears: competències i institucions.

Tema 4. El municipi. Organització i competències municipals.

Tema 5. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 6. Prevenció de riscos laborals: equips de protecció individual, higiene postural. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.

Tema 7. Manteniment de les instal·lacions del teatre municipal i auditori: coneixement de les eines i materials més usuals en el muntatge d'espectacles teatrals.

Tema 8. El manteniment de les instal·lacions del teatre municipal i auditori: pla de manteniment.

Tema 9. Mesures de seguretat i higiene d'un teatre: prevenció d'accidents i possibles actuacions.

Tema 10. El personal i persones usuàries d'un teatre.

Tema 11. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes. Principis generals.

Segon exercici (obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització, durant un període màxim d'una hora, d'un o varis exercicis pràctics per escrit de coneixements i habilitats de l'ofici que plantejarà el tribunal just abans del començament de l'exercici, relatiu a les tasques pròpies de les funcions assignades a la plaça.

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.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS (20 punts)

Una vegada finalitzat aquest termini si no hi ha reclamacions, 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 de persones 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.**

Els mèrits s'han d'acreditar amb documents originals o fotocòpies compulsades, i s'han d'entregar juntament amb una sol·licitud. 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.

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

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 20 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1'5 punts per any treballat, amb un màxim de 10 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

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 tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa 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 així com altres entitats d'ocupació pública anàlogues, en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

2. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, impartits per institucions públiques i/o privades: 0 a 3 punts (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar). Es valorarà en tot cas el curs bàsic de prevenció de riscos laborals fins a un màxim de 60 hores.

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

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

No es valoraran en aquest apartat titulacions acadèmiques superiors a les exigides com a mínim a les bases ni assignatures encaminades a



obtenir un títol, ni cursos d'idiomes.

3. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública per compte aliena, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0'50 punts per any treballat, amb un màxim de 2 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

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 certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

Per autònom 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 tal efecte s'haurà de presentar, justificant acreditatiu dels anys que ha estat donat d'alta d'IAE o llicència fiscal.

4. Altres mèrits, amb una puntuació màxima de 5 punts:

* Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, fins a una puntuació màxima de 2 punts:

- Nivell B2: 0,50 punts
- Nivell C1: 1 punt
- Nivell C2: 1,50 punts
- Nivell LA: 0,50 punts

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a la de l'altre certificat que s'aporti. En tot cas, si n'és el cas, només es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació de la plaça a què s'accedeix.

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

* Per estar en possessió d'un títol de formació professional de les branques d'Electricitat i electrònica, Instal·lació i manteniment o Imatge i so, fins a una puntuació màxima de 3 punts:

- Tècnic: 2 punts
- Tècnic superior: 3 punts

SETENA. 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.

Si l'empat continua, s'haurà de tenir en compte la major puntuació atorgada en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració pública" i, si continua, la major puntuació atorgada al mèrit "serveis prestats fora de l'Administració".



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.

VUITENA. Presentació de documentació

Les persones aspirants disposen d'un termini de vint dies naturals, 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'algun dels requisits.

NOVENA. 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.

DESENA. 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.»

Manacor, 24 d'abril de 2025

La delegada de l'Àrea d'Hisenda, Economia i Govern Obert
Antònia Llodrà Brunet