



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

8353***Convocatòria per a la provisió de cinc places de conserge amb caràcter de personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició i esmena d'errada material al Decret núm. 2025-4028***

Per Decret de Batlia núm. 2026-4296, de 17 d'agost de 2026, s'ha aprovat el següent:

«**Primer.** Esmenar l'errada material de transcripció observada al Decret de Batlia núm. 2025-4028, de 29 d'agost de 2025, que aprova la taxa addicional extraordinària de l'art. 20 de la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'exercici 2023, publicada en el BOIB núm. 117, de 4 de setembre de 2025, en el sentit que les quatre places de conserge que hi figuren tenen el caràcter de personal funcionari.

Segon. Aprovar la convocatòria del procés selectiu per a la provisió de cinc places de conserge amb caràcter de personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició.

Tercer. Aprovar les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, les quals s'adjunten com annex d'aquesta resolució.

Quart. Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor i l'anunci de la convocatòria al BOE.

Cinquè. 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.

Manacor, 17 d'agost de 2026

La 2a tinenta de batlia i delegada genèrica de l'àrea de Recursos Humans i Turisme

(Decret 2026-0903, de 16/02/2026. BOIB núm. 24, de 21 de febrer de 2026)

Antònia Llodrà Brunet





BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE CINC PLACES DE CONSERGE DE L'AJUNTAMENT DE MANACOR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la provisió definitiva de cinc places de conserge amb caràcter de personal funcionari de carrera, per torn lliure, mitjançant el sistema de concurs oposició. Aquestes places estan incloses a la taxa addicional extraordinària de l'art. 20 de la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'exercici 2023 i a la taxa addicional extraordinària 2025 (BOIB núm. 176, de 30 de desembre de 2023 i BOIB núm. 117, de 4 de setembre de 2025).

Tres d'aquestes places van destinades a les escoles del terme municipal de Manacor, una a l'Escola Municipal de Música i Dansa i Conservatori Professional de Música de Manacor i una a edificis municipals.

Característiques del lloc de treball:

- Vinculació: personal funcionari de carrera
- Denominació: conserge
- Subgrup classificació professional: AP
- Torn: lliure
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Nombre de places: 5
- Núm. de relació a la plantilla de llocs de treball: 1.1.38.2, 1.1.38.3, 1.1.38.4, 1.1.38.9 i 1.1.38.10.

Algunes de les tasques més significatives del lloc de treball de conserge amb destinació a les escoles són:

- Netejar les instal·lacions, els patis i exteriors i buidar papereres i poals de fems en els contenidors.
- Obrir i tancar les instal·lacions i controlar l'accés del personal.
- Realitzar tasques de manteniment general del centre assignat: fusteria, electricitat, fontaneria, etc. i avisar per la realització de grans reparacions.
- Encendre i apagar les calefaccions i procurar la reposició de combustible.
- Comprovar maquinària i sistemes de seguretat.
- Realitzar fotocòpies, guillotinar i enquadernar.
- Comprovar el bon estat dels lavabos i desembussar si es precis.
- Acudir a les oficines de correus a recollir la correspondència.
- Realitzar petites cures i avisar als serveis sanitaris quan es precis.
- Atendre al telèfon.
- Col·laborar en tasques administratives.
- Distribuir avisos i notificacions per les aules.
- Atendre i informar al públic personal i telefònicament.
- Regar les zones enjardinades.
- Participar en les activitats festives o culturals extraescolars.
- Canviar mobiliari
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Algunes de les tasques més significatives del lloc de treball de conserge amb destinació a edificis municipals són:

- Obrir i tancar les dependències municipals de l'Ajuntament.
- Atendre al públic, personal i telefònicament, en qüestions generals.
- Rebre els paquets remesos a l'Ajuntament via missatgeria i segellar els albarans.
- Suport administratiu als departaments de Padró d'habitants, Registre, Festes, etc. realitzant tràmits propis d'aquests departaments.
- Tasques pròpies de consergeria: classificar, repartir i enviar correspondència...
- Atendre al públic, personal intern i telefònicament amb coneixements bàsics d'idiomes estrangers, en qüestions generals, en el registre d'entrada, en el padró i altres departaments.
- Controlar l'accés del públic a la casa consistorial.
- Realitzar empadronaments, expedir certificats corresponents i realitzar les tasques oportunes que requereix el cobrament de taxes.
- Arxiu i tractament de documentació segons LOPD.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.





Algunes de les tasques més significatives del lloc de treball de conserge amb destinació a l'Escola i Conservatori Professional de Música són:

- Controlar les entrades i sortides del personal de l'Escola.
- Portar l'agenda d'activitats per les quals es sol·liciten les aules de les que es disposa l'escola.
- Realitzar encàrrecs.
- Avisar els alumnes quan no hi ha classe o als professors quan els alumnes no poden acudir a classe.
- Repartir la correspondència.
- Recollir i distribuir la documentació relacionada amb el professorat: contractes, certificats d'empresa, nòmines, etc.
- Col·laborar en les tasques de matriculació de l'alumnat: rebre a l'alumne, entregar i explicar l'imprès, recollir la carta de pagament i anotar a la base de dades informatitzada.
- Recollir les baixes de l'alumnat i anotar-lo a la base de dades.
- Arxivar la documentació i facturació.
- Sol·licitar la reposició de material consumible.
- Realitzar la consulta de dades dels alumnes en la base de dades informatitzada freqüentment.
- Recollir i deixar la correspondència a l'Ajuntament.
- Traslladar instruments a les diferents estàncies quan es precisa.
- Fer fotocòpies.
- Procurar el manteniment i bon estat de la impressora, fotocopiadora, farmaciola i màquina de cafè.
- Entregar i controlar les claus de l'escola.
- Avisar a l'operari per realitzar les reparacions precises.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

SEGONA. Requisits del 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 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.
- b) Tenir complets 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 d'ESO o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- 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.
- h) Amb caràcter previ al nomenament, la persona interessada ha d'aportar la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals que acrediti que no ha estat condemnada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la identitat sexual, ni per tràfic d'éssers humans (art. 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de gener modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència).

TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'han de presentar dins el termini de **20 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la 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 coincideix en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.



Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol de les formes següents:

- Telemàticament, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor (Catàleg de tràmits – Recursos Humans – Sol·licitud per a seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball).
- Presencialment, a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manacor (podeu sol·licitar cita prèvia a través del Servei de Cita Prèvia).
- 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.

La convocatòria també 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 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 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 AP.

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

QUARTA. Admissió de les persones aspirants

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 de l'endemà d'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.

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 convocats els aspirants per a la realització dels exercicis amb aquesta publicació.

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.

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 de la Junta de Personal, 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:

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 40 preguntes amb quatre respostes alternatives i només una correcta, sobre tot el temari d'aquestes bases, en un temps màxim de 60 minuts. Les 30 primeres preguntes seran avaluables i les 10 darreres seran de reserva. S'han de contestar tant les preguntes avaluables com les de reserva. Aquestes darreres, només s'avaluaran en cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes preguntes d'ofici o a instàncies de les al·legacions presentades.



- Cada pregunta contestada correctament tindrà una puntuació d'1 punt.
- Les preguntes no resoltes o no contestades no puntuaran.
- Les preguntes incorrectes restaran un quart de valor assignat a la resposta correcta.

Segon exercici (obligatori i eliminatori)

Puntuació màxima: 40 punts (a raó de 20 punts per exercici). Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts a cada exercici.

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

En aquesta prova es valoraran els coneixements de l'ofici, l'aptitud de les persones aspirants per resoldre la problemàtica plantejada, la netedat del treball, el resultat i la capacitat d'autonomia.

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 a la fase d'oposició

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 a la seva resolució.

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 avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

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: 0,25 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** per compte aliena, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0,15 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 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 de presentar, necessàriament, a més d'una vida laboral, la documentació que acrediti aquest fet (contracte, certificat d'empresa, etc). En cap cas es valorarà aquest apartat, si la documentació presentada no reflecteix el lloc ocupat ni les seves funcions.

2) **Titulacions acadèmiques.** Puntuació màxima d'aquest apartat 7 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 acreditada com a requisit per participar en la convocatòria.

- Per cada títol de formació professional de grau mitjà o equivalent: 3 punts
- Per cada títol de formació professional de grau superior o equivalent: 4 punts

Per a la valoració de les titulacions, s'estarà al que es disposa en la taula d'equivalències del Ministeri d'Educació.

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'autònoma o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats 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.

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,007 punts per hora
- Per cada certificat d'assistència: 0,005 punts per hora

En el cas que en el certificat 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. Els crèdits ECTS es valoraran a 25 hores per crèdit.

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

4) **Coneixements de català.** La puntuació màxima d'aquest apartat és de 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 B2 o equivalent: 0,25 punts
- Certificat C1 o equivalent: 0,50 punts
- Certificat C2 o equivalent: 1 punt
- 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. 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.

**SETENA. Llistes d'aspirants aprovats del concurs oposició****Relació provisional de puntuacions**

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 aprovats 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.

Relació definitiva de puntuacions

Resoltes les reclamacions, el Tribunal farà pública la relació definitiva de les puntuacions de la fase de concurs, la llista definitiva de persones aprovades, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la relació de persones aspirants que han superat el procés selectiu i que proposa per ser nomenades personal funcionari en pràctiques.

En cap cas pot ser un nombre de persones aspirants superior al de places convocades. La resta de persones candidates passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a tals, el Tribunal inclourà una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de prelatió, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques en substitució de les qui hi renunciïn o en el cas que algun dels aspirants que realitzin la fase de pràctiques resulti "no apte" o renunciï durant la seva realització.

La resolució que es dicti es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Resolució d'empats

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 persona candidata 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.

VUITENA. Presentació de documentació

Les persones aspirants seleccionades 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 en pràctiques, 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.
- c) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents sexuals que acrediti que no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la identitat sexual, ni per tràfic d'éssers humans.

No podran ser nomenats 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. Nomenament i presa de possessió com a personal funcionari en pràctiques**

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i hagin presentat la documentació abans esmentada, han de ser nomenades personal funcionari en pràctiques.

El nomenament determinarà la data del seu inici i tindrà una duració de sis mesos.

El període de pràctiques consistirà en la realització efectiva de les tasques pròpies dels llocs oferts i té per objecte valorar l'aptitud per exercir aquestes funcions.

Finalitzat aquest període, el responsable tècnic de l'àrea on presten els seus serveis en pràctiques emetrà informe i proposarà la qualificació de les persones aspirants com aptes o no aptes, informe que serà elevat al Tribunal Qualificador, el qual emetrà la qualificació final de «apte» o «no apte» i elevarà a la Batlia proposta de nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones aspirants que hagin resultat aptes.

Una vegada el Tribunal Qualificador hagi emès la qualificació final del període de pràctiques, i en el cas que la persona avaluada sigui declarada com a «no apte», se li atorgarà un tràmit d'audiència de deu dies hàbils per tal que pugui presentar les al·legacions, els documents i les justificacions que consideri adients.

Les persones aspirants que superin el període de pràctiques seran nomenades funcionaris de carrera mentre que les persones aspirants que no superin el període de pràctiques perdran el dret al seu nomenament com a funcionaris de carrera, mitjançant resolució motivada de la Batlia a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del període de pràctiques.

Si alguna persona aspirant és qualificada com a no apte en la fase de pràctiques, en la mateixa resolució es requerirà a la persona aspirant que hagi aprovat totes les proves, per ordre de puntuació obtinguda, per ser nomenat personal funcionari en pràctiques.

DESENA. Nomenament i presa de possessió com a personal funcionari de carrera

Finalitzades les pràctiques i a la vista de la proposta del Tribunal Qualificador, la Batlia dictarà resolució amb les persones que han superat el procediment selectiu per a l'ingrés com a personal funcionari de carrera.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Manacor i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació en el BOIB.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

ONZENA. Constitució borsa de treball provisional

Atesa la urgència en la cobertura d'alguna de les vacants de conserge amb destinació a les escoles abans de l'inici del curs escolar o el més aviat possible, una vegada finalitzat el primer exercici de la fase d'oposició es constituirà una borsa de feina provisional amb les persones que l'hagin superat, per ordre de puntuació, a l'objecte de poder cobrir aquestes vacants amb caràcter de personal funcionari interí i mentre continua el procés selectiu.

Una vegada finalitzat tot el procés es constituirà la borsa de feina definitiva amb l'ordre que estableixen les presents bases.

Aquesta borsa de feina provisional seguirà vigent a la finalització del procés selectiu però tindrà caràcter subsidiari de la borsa de feina definitiva.

Les persones que hagin estat nomenades mitjançant aquesta borsa de treball provisional cessaran automàticament en el moment en què finalitzi el procés selectiu i les places siguin ocupades efectivament per les persones aspirants que han superat el procés de selecció i han de ser nomenades funcionaries en pràctiques.

En el supòsit que alguna de les places no pugui ser ocupada finalment per personal funcionari en pràctiques per haver quedat deserta o per altres causes justificades, el personal funcionari interí que ocupi aquestes places cessarà igualment i s'acudirà a la borsa de feina definitiva en el cas que hagin de ser cobertes per personal funcionari interí.

**DOTZENA. Constitució borsa de treball definitiva****Funcionament de la borsa**

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball se'ls podrà cridar per oferir-los qualsevol lloc de treball de la categoria de conserge de l'Ajuntament de Manacor.

Les persones que formin part de la borsa de treball i 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 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 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.

TRETZENA. 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 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.

ANNEX 1**Temari de la fase d'oposició****Part general**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Drets i deures fonamentals. L'organització territorial de l'Estat. La reforma de la Constitució.

Tema 2. El municipi: concepte i elements; territori i població.

Tema 3. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 4. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. 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.

Part específica

Tema 5. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 6. El servei de recepció-atenció al públic. Objectius. Funcions.

Tema 7. El pla d'emergència en edificis públics. Funcions del servei de consergeria.

Tema 8. Manteniment i conservació d'edificis i instal·lacions: nocions bàsiques sobre manteniments d'instal·lacions d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.

Tema 9. Coneixement d'instal·lacions de protecció contra incendis.

Tema 10. Coneixements del terme municipal de Manacor. Edificis públics."