



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

3012 *Convocatòria per constituir una borsa de feina extraordinària de la categoria de director del Museu i tècnic de patrimoni, pel sistema de concurs oposició*

Mitjançant el Decret de Batlia núm. 2026-1649, de 23 de març de 2026, s'ha resolt el següent:

«**Primer.** Aprovar la convocatòria del procés selectiu per constituir una borsa de feina extraordinària de personal funcionari interí de la categoria de director del Museu i tècnic de patrimoni, pel sistema de concurs oposició.

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

Tercer. Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* 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: 23 de març 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

ANNEX

Bases específiques

1. Objecte

L'objecte d'aquestes Bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de feina, pel sistema de concurs oposició, de persones aspirants a personal funcionari interí de la categoria següent a l'Ajuntament de Manacor:

- Lloc de feina: director del Museu i tècnic de patrimoni
- Grup de classificació professional: grup A, subgrup A1
- Departament: Educació i Cultura



La finalitat de la borsa és cobrir possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí previst en la normativa vigent.

2. Requisits d'admissió a la borsa

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits establerts en aquestes bases en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. El compliment dels requisits s'ha d'acreditar en la forma que estableixen aquestes Bases i s'han de mantenir durant la vigència del nomenament.

2.1. Requisits generals

- Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix alguns dels supòsits establerts a l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir complerts els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per al compliment de les tasques pròpies del lloc de feina.
- No haver estat separades ni acomiadades, 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 personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separada o inhabilitada. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- No estar sotmeses a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- No ocupar cap lloc de treball ni realitzar 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, en els termes indicats per aquesta; com també no percebre pensió de jubilació, retir o orfandat.

2.2. Requisits específics

- Estar en possessió del títol universitari de grau o llicenciatura en Història, Història de l'art, Arqueologia, Humanitats i Antropologia Cultural o titulacions oficials equivalents que acreditin una formació adequada per al desenvolupament de les funcions del lloc. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal presentar la credencial d'homologació corresponent.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell B2 de conformitat amb la normativa vigent sobre coneixements de llengua catalana en l'àmbit de l'administració local a les Illes Balears.

3. Presentació de sol·licituds i terminis

3.1. Termini de presentació

El termini per presentar la sol·licitud és de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds coincideix en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

3.2. Forma de presentació

La sol·licitud es pot presentar de la forma següent:

- De manera telemàtica, 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.

En la sol·licitud, les persones aspirants han de manifestar si reuneixen els requisits generals i específics per prendre part a la convocatòria.

3.3. Documentació que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud:

- Còpia de la titulació acadèmica exigida.
- Còpia del certificat de nivell de coneixements de llengua catalana expedit per òrgan competent.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 30'60 € (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 consta a l'apartat «observacions» de la sol·licitud i és el següent:

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

4. Admissió de les persones aspirants

4.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, dins el termini de dos dies hàbils l'òrgan competent ha de dictar la resolució per la qual s'aprova el llistat provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió, si escau. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les persones aspirants tendran un termini de dos dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació per fer 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.

4.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Un cop resoltes les reclamacions, en cas que n'hi hagi, s'ha de dictar en el termini de dos dies una 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.

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.

5. 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 es 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 vot 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.

6. Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquesta fase són 60 punts.



Aquesta fase consta dels exercicis prevists en aquest apartat, i són de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Serán eliminades les aspirants que no arribin a la meitat de la puntuació màxima de cada un dels exercicis.

6.1. Primer exercici

Puntuació màxima: 30 punts

Puntuació mínima per superar l'exercici: 15 punts

Tipus d'exercici: prova escrita. Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics basats en el temari que consta a l'annex I i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Durada: una hora (60 minuts)

Observacions: en aquest exercici es valorarà la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, els coneixements de la matèria i la claredat en l'exposició. Així mateix, es tindrà en compte els següents aspectes en la valoració: presentació, organització jeràrquica del contingut (coneixement, innovació i propostes), conceptes i la seva relació i síntesi de la informació. Durant la realització d'aquesta prova els aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals, no comentats, col·leccions de jurisprudència i llibres de consulta dels quals venguin proveïts.

6.2. Segon exercici

Puntuació màxima: 15 punts

Puntuació mínima per superar l'exercici: 7,5 punts

Tipus d'exercici: exposició oral. Consistirà en l'exposició i justificació de la prova escrita anterior. El Tribunal qualificador podrà realitzar les preguntes que cregui convenients.

Durada màxima de l'exposició: 20 minuts

Observacions. Es tindran en compte els següents aspectes en la valoració: l'organització de l'exposició, l'adequació al context organitzatiu i la qualitat del contingut, la correcció lingüística i l'eficàcia comunicativa.

6.3. Tercer exercici

Puntuació màxima: 15 punts

Puntuació mínima: 7,5 punts

Tipus d'exercici: entrevista personal. Consisteix en una entrevista personal amb l'objectiu de complementar la resta de proves d'apreciació de la capacitat i amb preguntes relacionades tant amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar, com amb les característiques i experiència professional dels aspirants.

Durada màxima de l'entrevista: 20 minuts

6.4. Resultat dels exercicis

Un cop resolt l'exercici corresponent per part del Tribunal, els resultats provisionals s'han de publicar en el tauler d'anuncis de la seu electrònica. Les persones aspirants tendran un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació per fer les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus exàmens davant el tribunal.

Una vegada finalitzat el termini per fer reclamacions al resultat provisional de l'últim exercici, en el cas que hi hagi reclamacions s'han de resoldre mitjançant resolució, la qual ha d'aprovar la llista definitiva de persones que han superat la fase d'oposició. En el cas que no hi hagi reclamacions, el resultat provisional esdevé definitiu.



7. Fase de concurs

7.1. Termini per presentar mèrits

Amb la publicació del resultat definitiu de la fase d'oposició s'inicia el termini per presentar els mèrits. Les persones aspirants tenen un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació, per presentar els mèrits degudament justificats. Els mèrits vendran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, i s'han de presentar originals o fotocòpies compulsades, juntament amb una instància. El Tribunal qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

7.2. Valoració de mèrits

La puntuació màxima d'aquesta fase són 40 punts.

D'acord amb les Bases generals, es valoraran els mèrits següents:

- a) per serveis prestats a l'Administració pública
- b) per cursos de formació relacionats amb la plaça
- c) per experiència fora de l'Administració
- d) altres mèrits

Els mèrits valorables en aquesta convocatòria són els següents (vegeu l'apartat corresponent a cada mèrit per a més detall):

Categoria	Resum mèrits	Punts
a)	1.1. Serveis prestats com a personal estatutari o laboral a l'Administració local, com a director de museu, tècnic, tant en el grup A1 com A2: - Grup A1: 0,15 punts per mes sencer treballat, - Grup A2: 0,10 punts per mes sencer treballat	11
a)	1.2. Serveis prestats com a personal estatutari o laboral a l'Administració Pública (excepte els valorats a l'apartat 1, a l'Administració Local) om a Director/a de Museu, Tècnic/a de Museu i/o Conservador/a, tant en el grup A1 com A2: - Grup A1: 1,00 punt per any treballat - Grup A2: 0,75 punts per any treballats	3,5
b)	2. Cursos de formació	5
c)	3. Serveis prestats fora de l'Administració Pública per compte aliena, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en el grup A1 com A2: - Grup A1: 0,50 punts per any treballat - Grup A2: 0,30 punts per any treballat	6
d)	4.1 Formació acadèmica en pràctiques	2,5
d)	4.2 Titulacions acadèmiques	7
d)	4.3 Coneixements orals i escrits de llengua catalana	5

Les puntuacions màximes de cada mèrit valorable són les indicades en la taula anterior. Per valorar-los, s'han de tenir en compte els criteris següents:

1. Experiència professional (categoria a)

1.1. Per serveis prestats com a personal estatutari o laboral a l'Administració local, com a Director/a de Museu, Tècnic/a de Museu i/o Conservador/a.

Quant a l'experiència, es valorarà l'experiència adquirida mitjançant convenis amb el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o amb el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), així com amb altres programes de foment de l'ocupació de l'Administració pública, 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.

No es valoraran els serveis prestats per a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

1.2. Per serveis prestats com a personal estatutari o laboral a l'Administració Pública (excepte els valorats a l'apartat 1, a l'Administració Local) om a Director/a de Museu, Tècnic/a de Museu i/o Conservador/a.



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 l'experiència adquirida mitjançant convenis amb el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o amb el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), així com amb altres programes de foment de l'ocupació de l'Administració pública, 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.

No es valoraran els serveis prestats per a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Cursos de formació (categoria b)

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:

2.1. 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 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.

2.2. Altres cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per altres institucions públiques i/o privades. Es valoraran en tot cas els cursos d'informàtica a nivell d'usuari i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals. No es valoraran cursos d'idiomes.

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. En defecte d'especificació de la durada dels cursos per hores, es valoraran com a cursos de 0 a 20 hores. La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs
- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs
- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs
- Cursos de 61 a 100 hores: 0'6 punts per curs
- Cursos de més de 100 hores: 0,8 punts per curs

3. Per experiència fora de l'Administració per compte aliena, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en el grup A1 com A2 (categoria c)

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 es presentarà 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.



4. Altres mèrits (categoria d)

4.1. Formació acadèmica en pràctiques

Es valorarà la formació dels titulats universitaris en la realització de pràctiques en règim de complement de la seva formació acadèmica en corporacions locals, institucions i/o empreses públiques sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de feina que es convoca.

Per ser valorat aquest mèrit s'haurà de presentar el conveni per al desenvolupament del programa TUO (Titulats Universitaris a l'Ocupació) signat entre la Universitat i l'entitat corresponent, acompanyat del certificat de l'entitat que acrediti la realització de les pràctiques:

- 6 mesos de pràctiques: 0,5 punts.
- 1 any de pràctiques: 1 punt.

4.2. Titulacions acadèmiques

Es valoren les titulacions que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball 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 Doctor/a: 3 punts
- Per cada títol de màster universitari oficial: 1,5 punts
- Per cada títol de grau universitari, llicenciatura o equivalent: 1,5 punts
- 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.

No es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases.

4.3. Coneixements orals i escrits de llengua catalana

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:

- Nivell C1 (abans C): 2 punts
- Nivell C2 (abans D): 2'50 punts
- Nivell LA (abans E): 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.

8. Resolució de la convocatòria

8.1. Resultats provisionals

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'aprovats, 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.

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 a 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 la igualtat, es resoldrà per sorteig.

La resolució per 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 prelación i la puntuació obtinguda.

La borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

9. Funcionament de la borsa de feina

9.1. Normes generals

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:

- 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.
- 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 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.
- 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 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. També es mantindrà en el mateix ordre de prelación 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.

9.2. Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a un 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:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- 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 força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

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.

10. Règim d'impugnació

Les presents bases específiques i tots els actes administratius 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.

11. Normativa d'aplicació

La selecció de personal es regeix per les prescripcions contingudes en aquestes Bases específiques 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 (apartat Recursos Humans), pel Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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.

Així mateix, li és d'aplicació la normativa sectorial següent:

- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013
- Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitat lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública

ANNEX I

Temari

Tema 1: Procediment administratiu: principis generals; concepte i classes; fases del procediment administratiu. Dimensió temporal: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Registre d'entrada i sortida de documents administratius a les Corporacions locals: caràcter i contingut, presentació d'instàncies i documents a les oficines municipals. Document administratiu electrònic. L'administrat: concepte, capacitat i representació.

Tema 2: Els béns de les entitats locals: concepte, classes i règim jurídic. Béns de domini públic local. Béns patrimonials locals.



Tema 3: Tipus de contractes a l'Administració pública. La contractació administrativa: règim jurídic i naturalesa. Normes específiques de contractació administrativa a l'esfera local. Les parts en els contractes del sector públic.

Tema 4. La llei 4/2003 de museus de les Illes Balears. Disposicions generals. Règim comú del Reconeixement dels museus i les col·leccions. Dels principis d'actuació de les administracions públiques.

Tema 5. El decret 144/2000, de 27 d'octubre: el reglament d'intervencions arqueològiques i paleontològiques.

Tema 6. La Llei 12/1998 del patrimoni històric de les Illes Balears. Estructura, disposicions generals i declaració de Béns d'Interès Cultural.

Tema 7. El pla director del Museu d'Història de Manacor aprovat el 2024. Línies estratègiques i continguts.

Tema 8. L'organització i gestió del Museu. La seu de la torre dels Enagistes i la secció etnogràfica del Museu. Exposició permanent i temporal.

Tema 9. La conservació del fons d'un Museu.

Tema 10. L'exposició com a comunicació: l'exposició dels objectes i l'exposició de les idees.

Tema 11. La didàctica en els museus.

Tema 12. Tècniques, materials i elements característics de l'arquitectura civil i popular.

Tema 13. La conservació preventiva. Conceptes fonamentals. Evolució i desenvolupament. Mètodes i sistemes de mesures de conservació preventiva.

Tema 14. El Catàleg d'Elements i Espais protegits del terme municipal de Manacor en el Pla General de Manacor de 2022. Continguts i estructura.

Tema 15. El Pla d'Accessibilitat Universal del Museu d'Història de Manacor. Continguts i principals línies d'actuació.

