

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

9108

Aprobación de las bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como personal funcionario de carrera dos plazas de trabajador/a social, una de ellas con reserva de discapacidad mediante concurso oposición

Por Decreto de Alcaldía n.º 2022-4341 de fecha 21 de octubre de 2022 se ha dictado la siguiente resolución:

Antecedentes de hecho

1. Por decreto de Alcaldía 2022/8861 de 30 de junio de 2022 se aprobó la oferta pública de colocación 2022, siendo la misma enmendada por decreto de Alcaldía 2022/3909 de 21 de septiembre de 2022.

Esta oferta aprueba las Plazas de nueva creación por puesta en marcha y funcionamiento de servicios impuestos por normativa número

-1.1.19.10 Trabajador/a social

-1.1.19.11 Trabajador/a social, con reserva de discapacidad, siempre y cuando superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad.

2. Propuesta de la delegada de políticas transversales para crear la convocatoria y las bases para proveer, como personal funcionario de carrera, dos plazas de trabajador o trabajadora social, una de ellas con reserva de discapacidad, vacantes y dotadas presupuestariamente, correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública del año 2022, mediante concurso oposición.

Así también propone que del resultado del procedimiento selectivo se formará una bolsa de trabajo de trabajador o trabajadora social, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, subescala técnica media, grupo A, subgrupo A2, 100% de jornada.

Fundamentos de derecho

1. Artículos 55 y 56 del *RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, en cuanto a los principios rectores de las bases y las convocatorias públicas de la oferta de ocupación pública, así como los requisitos generales para el acceso.

Art. 61 del TRLEBEP el cual determina que los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia. Así mismo, este artículo establece que los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Los procedimientos selectivos tendrán especial cuidado de la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desarrollo de las tareas del lugar de trabajo convocado, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de los ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras, y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Los sistemas selectivos serán el concurso o concurso oposición.

Art. 70.1 del TRLEBEP, que determina que las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que se tengan que proveer mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, serán objeto de la oferta de colocación pública o a través de un instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, el cual computará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un 10% adicional, fijando el plazo máximo para su convocatoria. En todo caso, la ejecución de la oferta de colocación pública o instrumento similar tendrá que desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. Artículos 7 y 8 del RD 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la Administración y promoción de lugares, que regulan la oferta de ocupación pública determinante que las necesidades de recursos humanos que no pueden ser cubiertas con efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de ocupación pública, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su



cobertura durante el ejercicio.

3. Artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio, de carácter no básico y aplicación supletoria respecto a la legislación específica de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el art. 9 de carácter básico, que regula el contenido mínimo de las bases.

4. Bases Generales de convocatorias de procesos de selección de personal fijo y funcionario de carrera del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014.

5. Disposición transitoria primera de la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, que establece como requisito de catalán el nivel B2.

6. Artículo 37 del RD leg 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público que en su apartado c) determina que son objeto de negociación “las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de lugares de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”.

Por lo tanto, ya no quedan incluidas como materia de negociación las bases específicas sino las que fijan las condiciones generales. Sin embargo, a efectos informativos es conveniente remitir una copia de las bases a la Junta de Personal.

7. Artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que determina que al ámbito de la Administración local es la Alcaldía Presidencia de la Corporación quien tiene atribuida la potestad de aprobación de las bases, así como su publicación en el BOIB.

8. Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social aprobado por el RD Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

En su artículo 42.2 se prevé que a las ofertas de ocupación pública se reservará un porcentaje para ser cubierto por personas con discapacidad.

9. Artículo 97 LBRL y, en el mismo sentido, el Art. 6.1 y 6.2 del RD 896/1991, de 7 de junio, relativas al régimen de publicación de convocatorias de pruebas de acceso en la función pública local, que exige que las bases se publiquen en el boletín oficial de la provincia correspondiente, y en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma, y que los anuncios de las convocatorias se tendrán que publicar al BOE.

Vistos los antecedentes y fundamentos jurídicos mencionados, visto el informe de la jefa TAG de recursos humanos emitido en fecha 13 de octubre de 2022, así como el informe del Interventor emitido en fecha 18 de octubre de 2022 de fiscalización y/o intervención limitada previa de requisitos básicos de conformidad.

RESUELVO

1- Aprobar las bases específicas y la convocatoria para proveer, como personal funcionario de carrera, dos plazas de trabajador o trabajadora social, una de ellas con reserva de discapacidad, vacantes y dotadas presupuestariamente, correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública del año 2022, mediante concurso oposición.

2. Ordenar la publicación íntegra de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, así como la publicación del anuncio en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, en la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.

3. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna y a la Junta de Personal.

Contra esta resolución - que pone fin a la vía administrativa - se puede interponer, de forma alternativa, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contador desde el día siguiente en la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente en su publicación en el BOIB, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, UNA DE ELLAS CON RESERVA DE DISCAPACIDAD, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NORMATIVA

La presente convocatoria tiene por objeto regular el proceso selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, dos plazas de



trabajador o trabajadora social, una de ellas con reserva de discapacidad, vacantes y dotadas presupuestariamente, correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública del año 2022, mediante concurso oposición.

Del resultado del procedimiento selectivo se formará una bolsa de trabajo de trabajador o trabajadora social, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, subescala técnica media, grupo A, subgrupo A2, 100% de jornada.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones establecidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas al BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y en la página web www.manacor.org (sede electrónica, portal de transparencia); por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; la Ley 3/2007, de la función pública de las Islas Baleares; y supletoriamente, para el no previsto en lo anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, y por el resto de normativa que le sea de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Además de los que prevé la legislación básica para acceder a la función pública, los aspirantes tienen que cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes en el proceso selectivo los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del grado en trabajo social o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, la persona aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B2, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, mediante: Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.

e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

f) No haber sido separados ni despedidos, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen. (el enlace del *ATIB para hacer el pago telemático de la tasa es el siguiente: <https://www.atib.es/tl/modelos/default.aspx?m=060>), desplegar el apartado Manacor y seleccionar: tasa para optar a *provs de selección de personal, grupo A2.)

h) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, la tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Además, tendrá que presentar un certificado de no tener antecedentes penales por delitos sexuales.



**Plazas reservadas para personas con discapacidad**

En esta convocatoria es una plaza de trabajador o trabajadora social para que sean cubierta por aquella persona que acredite una discapacidad física, sensorial o psíquica, que no sea originada por una discapacidad intelectual.

Requisitos específicos para la reserva para personas con discapacidad

Para las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales, tienen que tener reconocida la condición legal de discapacidad física, sensorial o psíquica en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, los aspectos siguientes:

- Que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escala y/o especialidad al cual aspira, intermediando, si corresponde, según el parecer de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.
- Si es el caso, las adaptaciones que fueran necesarias para hacer las pruebas de acceso, respetando, en todo caso, los principios de mérito y capacidad.

Las personas que se presenten por el turno de reserva tienen que solicitar la emisión del informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo público equivalente, y lo tienen que aportar en quince días de antelación a la fecha fijada para llevar a cabo el ejercicio de la fase de oposición.

El tipo de prueba será coincidente con la de turno libre, si bien en la solicitud de participación, cuando proceda, tienen que solicitar las adaptaciones de tiempos y de medios, que estarán supeditadas a las que determine la Dirección General de Atención a la Dependencia.

La participación en el proceso selectivo de las personas que opten a este turno quedará condicionada al hecho que el informe mencionado relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza sea favorable.

De acuerdo con el que establece el artículo 4.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org: sede electrónica; tablón de anuncios de la sede electrónica municipal) y se presentarán en el Registro General presencial o electrónico del Ayuntamiento de Manacor, o en cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se tendrán que presentar dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en extracto, de esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes es un día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Los anuncios sucesivos se publicarán únicamente en el BOIB y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Junto con la solicitud rellenada adecuadamente, para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria, las personas aspirantes tienen que adjuntar:

- a) Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- b) Copia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- c) Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana exigidos a la presente convocatoria.
- d) Una declaración responsable que la persona aspirando cumple los requisitos exigidos en las bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes.
- d) El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 27,15 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%). La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

Los aspirantes tienen que indicar en la solicitud el turno en las plazas para la cual optan. Son incompatibles entre sí el turno libre y la reserva de personas con discapacidad.





La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición, en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición.

La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplan los requisitos para participar en la convocatoria. Las personas que superen el procedimiento selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales de esta convocatoria antes de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y serán responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento una resolución por la cual se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será subsanable el abono de la tasa después de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación mencionada, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En el supuesto de que no se subsanen, dentro de este plazo, las deficiencias que hayan motivado su exclusión, la solicitud se considerará no presentada.

3. Una vez finalizado el plazo a que hace referencia el párrafo anterior y subsanadas, si procede, las solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se le reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que tienen que presentar al superarlo se desprende que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que se puedan derivar de su participación.

SEXTA. EL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

2. La composición de los Tribunales tiene que ser predominantemente técnica; todos los miembros tienen que tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y velatorio, tienen que pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10% de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.



4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.
5. El Tribunal Calificador tiene que estar constituido por cinco miembros y el mismo número de suplentes:
 - a) Un presidente o presidenta, que será un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Manacor, designado por el Presidente de la corporación.
 - b) Tres vocales. Designados por el Presidente de la corporación que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.
 - c) Un secretario o secretaria, que será un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Manacor, designado por el Presidente de la corporación, con voz y voto.

Así mismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

6. El tribunal puede acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7. Los miembros del Tribunal y los asesores o asesoras se tienen que abstener de intervenir cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015.

SÉPTIMA. FASES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN.

1. El sistema de selección es el de concurso oposición.
2. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y de concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.
3. La fase de oposición del concurso oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.
4. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.
5. La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases. La puntuación de la fase de oposición representará un 60% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 40% del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.
6. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas aquellas que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En la resolución en que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de las pruebas selectivas, tendrá que constar la fecha, la hora y el lugar en que se llevará a cabo el primer ejercicio de la fase de oposición y quedarán convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio con la publicación de esta resolución.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses.

Adaptaciones de tiempos y de medios para personas con discapacidad

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el tribunal calificador tiene que establecer las adaptaciones posibles de tiempos y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes tienen que efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y el tribunal tiene que hacer las



adaptaciones contenidas en el certificado expedido por el equipo multi-profesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente.

Desarrollo del proceso selectivo

La selección constará de las fases siguientes:

A- FASE DE OPOSICIÓN Puntuación total: 60 puntos

Será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Estará constituida por la realización de tres ejercicios: Uno tipo test, uno a desarrollar y uno práctico. Las personas aspirantes que no aprueben cada uno de los ejercicios quedarán eliminadas del proceso selectivo.

*** Primer ejercicio de carácter teórico (tipo test)**

Puntuación máxima: 20 puntos

Consistirá a responder un cuestionario tipo test de un total de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre las materias generales del temario expuesto en el anexo I de estas bases.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,50 puntos.

Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.

Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con 0,10 puntos.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 10 puntos.

Tiempo máximo: 90 minutos.

*** Segundo ejercicio de carácter teórico (desarrollar)**

Puntuación máxima: 20 puntos

Consistirá en desarrollar por escrito, en un máximo de dos horas, dos temas, a elegir por la persona aspirante, entre tres designados por sorteo por el tribunal sobre la relación de temas que versan de las materias específicas del anexo I.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos (a razón de 10 puntos sobre cada tema desarrollado), y será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los temas desarrollados.

Tiempo máximo: 120 minutos

*** Tercer ejercicio de carácter práctico**

Puntuación máxima: 20 puntos

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, de entre tres opciones diferentes, designadas por el tribunal mediante el sistema al azar. Los casos prácticos estarán basados en las materias contenidas en el temario de materias específicas que figura al anexo I de estas bases y que, en todo caso, tendrá que versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los opositores y las opositoras no podrán hacer uso de textos legales.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 10 puntos.

Tiempo máximo: 90 minutos.

Calificación de los ejercicios

La calificación de los ejercicios se tendrá que hacer pública el día que se acuerden y se tendrán que publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor. Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el registro del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del resultado de cada ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que tendrán que ser resueltas de forma motivada por el Tribunal en todo caso antes de las 48 horas previas al inicio del ejercicio siguiente. A los efectos señalados, se tiene que facilitar la vista de los ejercicios de las personas opositoras.

**Relación provisional de personas aprobadas y revisión de exámenes**

Finalizados todos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor la lista provisional de personas que los hayan superado, con indicación de la puntuación obtenida. La relación de personas que han superado la fase de oposición será determinada por la superación de todos los ejercicios eliminatorios. La puntuación final de la fase de oposición de cada aspirante será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios eliminatorios. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde la publicación de las listas provisional, para hacer reclamaciones.

Acabado este plazo, el Tribunal dispondrá de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

Lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor las listas definitivas de personas aprobadas en la fase de oposición.

B- FASE DE CONCURSO Puntuación total: 40 puntos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha máxima en la cual se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha tope de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria, con independencia de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1) Experiencia profesional. Puntuación máxima de este apartado: 20 puntos

- **Por servicios prestados en la administración pública** relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un lugar igual o similar. Puntuación: 0,25 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 13 puntos

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

En cuando a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración Pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a la cobertura de plazas por las cuales haya existido un proceso de selección previo.

- **Por servicios prestados en la empresa privada** relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un lugar igual o similar, (demostrables mediante certificación de la entidad correspondiente). Puntuación: 0,15 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 7 puntos:

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar, necesariamente, además de una vida laboral, la documentación que acredite este hecho (contrato, certificado de empresa, etc). En ningún caso se valorará este apartado, si la documentación presentada no refleja el lugar ocupado ni sus funciones.

Por autónomo únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tiene que presentar, justificante acreditativo de los años que ha sido dado de alta de IAE o licencia fiscal.

2) Titulaciones académicas. Puntuación máxima de este apartado 10 puntos.



La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada doctorado: 5 puntos.
2. Por cada licenciatura, grado, diplomatura (excepto las indicadas a la letra "c" de la base tercera de las presentes bases reguladoras): 4 puntos.
3. - Otros estudios de Posgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el número de créditos de que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en que sí que se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

En el supuesto de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo que se dispone en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3) Cursos de Formación. Puntuación máxima de este apartado 7,5 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (CSITAL) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con: 0,01 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,007 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,005 puntos

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Si el certificado no determina si ha estado con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia

4) Conocimientos de catalán. La puntuación máxima de este apartado es de 2,5 puntos.

Se valorarán los certificados expeditos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Solo se computará el nivel más alto acreditado.

El certificado LA se puede acumular al C1 y al C2.

La puntuación en cada caso será:

- Certificado C1 o equivalente: 1 punto
- Certificado C2 o equivalente: 2 puntos
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador en un plazo máximo de siete días hábiles haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS

Listas de aspirantes seleccionados del concurso oposición

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de



Manacor las listas provisionales de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como la lista provisional de aspirantes seleccionados del concurso oposición. Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles para hacer reclamaciones, contados desde la publicación de las listas provisionales.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en un plazo de siete días hábiles.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate aplicando sucesivamente, los criterios siguientes:

En primer lugar se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición.

Si el empate continúa, se tendrá en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral. Si persiste el empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en el bloque de la formación profesional y se continuará, si hace falta, con las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de este bloque, siguiendo el mismo orden de enumeración. Si aun así no es posible deshacer el empate, se resolverá por sorteo.

Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal tiene que aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

La aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados como personal funcionario de carrera será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del ayuntamiento www.manacor.org

En ningún caso no puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

La plaza con reserva de discapacidad no adjudicada se acumulará en la plaza de trabajador o trabajadora social no reservada.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE CARRERA

Las personas aspirantes disponen de un plazo de veinte días hábiles, desde la fecha de publicación de la resolución de aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que tienen que ser nombrados funcionarios de carrera, para presentar los documentos que acreditan que cumplen los requisitos que exige la convocatoria:

- a) Fotocopia confrontada del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- b) Copia autenticada de la titulación exigida para tomar parte a esta convocatoria.
- c) Copia autenticada del certificado de conocimientos de lengua catalana exigidos a la presente convocatoria.

Además del anterior, tendrán que presentar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, que será expedido por el médico de cabecera mediante revisión médica obligatoria que se efectuará según las normas vigentes en cada momento. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad tendrán que acreditar esta condición mediante certificado expedido por los órganos competentes de la Administración del Estado o, si procede, de la comunidad autónoma de las Islas Baleares
- b) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 3, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.
- c) Declaración jurada de no estar sometidas a causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento.



**Plaza con reserva de discapacidad**

Para el nombramiento de funcionario de carrera de la plaza con reserva de discapacidad, la persona aspirante tiene que presentar certificación acreditativa del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y del tipo de discapacidad a que hace referencia la base 3 de esta convocatoria (personas con discapacidad: reserva de plazas. Requisitos específicos).

UNDÉCIMA . FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino al Ayuntamiento de Manacor correspondiendo al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante a la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS o whatsapp), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedaran en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

DOCEAVA. IMPUGNACIÓN

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

También se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO 1**Temario de la fase de oposición:****Parte general**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 7. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamentos, titulares y límites.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.



Tema 13. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 14. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sede electrónica: concepto. La inter-operabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

Parte específica

Tema 1. La Ley 4/2009 de Servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 2. El sistema público de servicios sociales en las Islas Baleares. Definición, Estructura. Elementos. Planificación.

Tema 3. Competencias de las administraciones públicas de las Islas Baleares en materia de Servicios Sociales.

Tema 4. Organización territorial de los servicios sociales en las Islas Baleares

Tema 5. Definición y características de los Servicios Sociales comunitarios básicos. Profesionales propios de estos servicios. Funciones del Trabajador Social en los Servicios Sociales comunitarios y Servicios Sociales especializados.

Tema 6. El trabajo en equipo en los Servicios Sociales. La interdisciplinariedad.

Tema 7. Plan de financiación actual de las prestaciones de los servicios comunitarios básicos de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. La ética en los servicios sociales. Códigos de ética en el trabajador social, en relación al usuario, a las instituciones y otros profesionales. La confidencialidad.

Tema 9. El Trabajo social individual: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 10. El Trabajo social grupal: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 11. El Trabajo social comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.

Tema 12. Técnicas e instrumentos del Trabajo Social.

Tema 13. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Elementos de la comunicación en la entrevista.

Tema 14. El informe social como instrumento técnico del Trabajador Social. Definición. Conceptos, estructura y objetivos.

Tema 15. El proyecto social en trabajo social. Definición y estructura.

Tema 16. El Plan individualizado de inserción social en la atención individual-familiar desde los servicios sociales comunitarios básicos. La participación de la persona en el proceso de intervención social.



- Tema 17. Reglamento interno para la regulación de las prestaciones económicas de urgencia social del Ayuntamiento de Manacor.
- Tema 18. Reglamento del servicio de ayuda a domicilio de los servicios sociales comunitarios básicos del Ayuntamiento de Manacor.
- Tema 19. Ley 19/2021 de 20 de septiembre por la que se establece el ingreso mínimo vital.
- Tema 20. La renta social garantizada en las Islas Baleares.
- Tema 21. Colaboración entre los servicios sociales, los servicios educativos y los servicios de salud en el territorio. Trabajo en red.
- Tema 22. Intervención social con personas con dificultades de vivienda.
- Tema 23. Normativa vigente de protección a la infancia y la adolescencia: Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y de los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares. Competencia de los ayuntamientos
- Tema 24. Los menores. Situaciones de riesgo y desamparo. Medidas de protección.
- Tema 25. La acogida institucional. La acogida familiar: modalidades.
- Tema 26. La atención de la mujer víctima de violencia de género. Intervención desde los servicios sociales.
- Tema 27. La inmigración. Problemáticas sociales de las personas inmigrantes. Servicios y recursos.
- Tema 28. El maltrato en la gente mayor. Definición. Señales de alerta. Factores de riesgo. Medidas preventivas.
- Tema 29. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Proceso de reconocimiento de la dependencia.
- Tema 30. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia ante la violencia. Implicaciones y actuaciones de los servicios sociales.
- Tema 31. La exclusión social. Concepto, características y recursos.
- Tema 32. La deontología del trabajador/a social.
- Tema 33. La historia social como apoyo documental a la intervención individual y familiar del trabajador social. Estructura y contenido fundamentales.
- Tema 34. Reglamento interno del Servicio de comida a domicilio del Ayuntamiento de Manacor.
- Tema 35. Reglamento del servicio de tele-asistencia domiciliaria del Ayuntamiento de Manacor.
- Tema 36. Reglamento interno de los centros de estancias diurnas del Ayuntamiento de Manacor.
- Tema 37. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- Tema 38. El papel de los Servicios sociales en el derecho al empadronamiento. Normativa vigente.
- Tema 39. La comunicación verbal y no verbal. La escucha activa, la empatía, la asertividad y el refuerzo positivo. La relación de ayuda. Técnicas de contención emocional.
- Tema 40. Los métodos de evaluación de la intervención social. Los indicadores de calidad aplicados a la intervención desde el trabajo social. La evaluación. El seguimiento de los planes de intervención social.

(Firmado electrónicamente: 24 de octubre de 2022)

El regidor delegado especial de Promoción Económica

Joan Gaià y Mascaró