



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

8261***Aprobación bases y convocatoria de dos plazas de peón como personal laboral fijo***

Por Decreto de Alcaldía n.º 2024-3077, de 16 de agosto de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

«DECRETO

Antecedentes

Por Decreto de Alcaldía 2022-2861, de 30 de junio de 2022, se aprobó la oferta pública de colocación para el ejercicio 2022 y se publicó en el BOIB n.º 109, de 18 de agosto de 2022.

En la mencionada oferta constan las siguientes plazas de peón dentro de la tasa de reposición de efectivos:

- 1.2.32.7 Peón
- 1.2.32.8 Peón

Propuesta de la delegada del área de Hacienda, Economía y Gobierno abierto, de 16 de agosto de 2024, de iniciar el proceso de selección de estas dos plazas de peón como personal laboral fijo, mediante concurso oposición.

Informe favorable de la TAG de Recursos Humanos, de 16 de agosto de 2024, donde se justifica la aplicación del sistema de concurso-oposición como procedimiento de selección en esta convocatoria.

Fundamentos de Derecho

1. Artículos 55 y 56 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por 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.

Arte. 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 cura especialmente 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 procesos selectivos que incluyan, además de las pruebas de capacidad preceptivas, la valoración de méritos de los aspirantes solo pueden otorgar a esta valoración una puntuación proporcionada que no puede determinar, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera son los de oposición y concurso oposición, que tienen que incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer la orden de prelación.

Solo en virtud de ley se puede aplicar, con carácter excepcional, el sistema de concurso que tiene que consistir únicamente en la valoración de méritos.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo son los de oposición, concurso oposición, con las características que establece el párrafo anterior, o concurso de valoración de méritos.

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, del reglamento general de ingreso de personal de la Administración y promoción de puestos, que regulan la oferta de ocupación pública determinando 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 laboral 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 B1.

6. Artículo 37 del RDLeg 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 puestos 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 al Comité de Empresa.

7. Artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que determina que en el 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. 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 en el BOE.

9. Sentencia 1026/2023, de 18 de julio de 2023 del Tribunal Supremo, que determina que el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los cuales se tiene que ajustar el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local se mantiene vigente y, por lo tanto, el ingreso a la Función Pública Local se realizará, con carácter general, mediante el sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a ejercer, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso. En la misma sentencia indica que el sistema de oposición es el general y el concurso-oposición se podrá aplicar cuando así se justifique por ser más adecuado atendiendo a la naturaleza de las plazas o de las funciones a ejercer.

10. El artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local, dispone que el ingreso en la función pública local se tiene que realizar, con carácter general, mediante el sistema de concurso oposición, salvo que la naturaleza de las plazas o de las funciones a desarrollar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso oposición o de concurso. En este caso, la naturaleza de las plazas así como las funciones a desarrollar hacen conveniente establecer como sistema de selección el de concurso-oposición. De este modo se garantiza que los candidatos posean ciertos conocimientos y competencias que permitan desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo. La parte de concurso permite valorar la experiencia previa del candidatos, y esto es especialmente relevante en la hora de realizar tareas en la brigada municipal como puedan ser tareas de peón, mantenimiento y mejora en el ámbito de la vía pública y de los edificios municipales, conocimientos en la utilización de herramientas y material de construcción, etc. donde la experiencia práctica puede ser tan importante como el conocimiento teórico. Además, el concurso oposición en este caso diversifica la evaluación combinando exámenes teóricos con méritos como formación adicional, cursos y experiencia laboral, y esto ofrece una visión más completa de las capacidades del candidatos.

En resumen, un concurso-oposición para una plaza de peón permite una mejor evaluación de los candidatos, valorando no solo sus conocimientos teóricos, sino también su experiencia práctica y otros méritos relevantes. Esto beneficia tanto a los aspirantes como las instituciones que quieren contratar personal altamente cualificado y experimentado.

Por eso,

**RESUELVO**

1. Aprobar la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de dos plazas de peón, vacantes y dotadas presupuestariamente, correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública del año 2022, mediante concurso oposición.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución.
3. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y el anuncio de la convocatoria en el BOE, en la prensa local y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.
4. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna, y al Comité de Empresa.

Contra esta resolución – que pone fin a la vía administrativa – podéis interponer, de forma alternativa, recurso potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a 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 de del día siguiente a 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 que regirán la convocatoria de selección para la provisión, con carácter de personal laboral fijo, de dos plazas de peón de brigada del Ayuntamiento de Manacor, mediante concurso oposición

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con contratación laboral fija y por turno libre mediante el sistema de concurso oposición, dos plazas de peón de brigada en régimen de personal laboral, correspondientes a la tasa de reposición de efectivos de la oferta de ocupación pública del año 2022, publicada en el BOIB n.º 109, de 18 de agosto de 2022.

Características del puesto de trabajo:

- Vinculación: personal laboral fijo
- Denominación: peón brigada
- Subgrupo clasificación profesional: AP
- Turno: libre
- Sistema selectivo: concurso oposición
- Número de plazas: 2

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el mencionado procedimiento selectivo las personas aspirantes tienen que tener, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso a la función pública para nacionales de otros estados, o extranjero con residencia legal en España.
- b) 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 para el acceso a la ocupación pública.
- c) Estar en posesión del título de ESO o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B1, 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, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitados de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en





situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

g) 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, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo 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.

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General de forma presencial o electrónica 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, 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 cae en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para presentar la solicitud electrónicamente se tiene que hacer a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor, dentro del «Catálogo de trámites», seleccionar la materia «recursos humanos», y «Solicitud para selecciones de personal y provisiones de puestos de trabajo» y seleccionar la convocatoria de que se trate.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, siempre en referencia a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 19 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%). El enlace de l'ATIB para hacer el pago telemático es el siguiente: <https://www.atib.es/tl/modelos/default.aspx?m=060>, desplegar el apartado Manacor y seleccionar: tasa para optar a pruebas de selección de personal, grupo AP.

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

CUARTA. Admisión de las personas aspirantes

1. Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2. En la misma resolución se publicará la designación del tribunal calificador y la fijación del lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

3. Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

QUINTA. 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 para velar por el 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 en 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) Presidencia: personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Manacor del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado por la Presidencia de la corporación.
- b) Vocales: tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designados por la Presidencia de la corporación, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.
- c) Secretaría: personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Manacor del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado por la Presidencia 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 presidencia 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.

9. Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro del Comité de Empresa, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y será excluido de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del Tribunal podrán pedir a los aspirantes la exhibición del documento correspondiente con el fin de acreditar la identidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

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, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

El proceso selectivo constará de:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima: 70 puntos

Primero ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 30 puntos. Serán eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 15 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de un total de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre todo el temario de estas bases, en un tiempo máximo de 60 minutos. Las 30 primeras preguntas serán evaluables y las 10 últimas serán de reserva. Se tienen que contestar tanto las preguntas evaluables como las de reserva. Estas últimas, solo se evaluarán en caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas preguntas de oficio o a instancia de las alegaciones presentadas.

- Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 1 punto.
- Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.
- Las preguntas incorrectas restarán un cuarto de valor asignado a la respuesta correcta.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 40 puntos. Serán eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 20 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico vinculado a las materias específicas del temario y relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

En esta prueba se valorarán los conocimientos del oficio, la aptitud de las personas aspirantes para resolver la problemática planteada, la pulcritud del trabajo, el resultado y la capacidad de autonomía.

Calificación de los ejercicios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el día que se acuerden 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 contadores desde el día siguiente a 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.

Relación de personas aprobadas

Finalizados todos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor la lista provisional de personas que la hayan superado, con indicación de la puntuación obtenida. 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 la lista provisional, para hacer reclamaciones.

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

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 máxima: 30 puntos

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones de la fase de oposición, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, comenzará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua



catalana o a la castellana.

1) Experiencia profesional. Puntuación máxima de este apartado: 15 puntos.

- Por servicios prestados en la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,25 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 10 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.

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

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, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

- Por servicios prestados fuera de la Administración pública por cuenta ajena, relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,15 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 5 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.

2) Titulaciones académicas. Puntuación máxima de este apartado 7 puntos.

Se valoran las titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria. No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

- Por cada título de formación profesional de grado medio o equivalente: 3 puntos
- Por cada título de formación profesional de grado superior o equivalente: 4 puntos

Para la valoración de las titulaciones, se cogerá como referencia aquello que dispone la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3) Cursos de Formación. Puntuación máxima de este apartado 6,5 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 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 centros o cursos 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), 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.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,007 puntos por hora
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora

En el supuesto de que en el certificado no se especifique el valor de los créditos, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC y LRU) y, por lo tanto, se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

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

4) Conocimientos de catalán. La puntuación máxima de este apartado es de 1,50 puntos.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes:



- Certificado B2 o equivalente: 0,25 puntos
- Certificado C1 o equivalente: 0,50 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 1 punto
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones.

Una vez resueltas las alegaciones, en un plazo máximo de siete días hábiles, el Tribunal Calificador publicará los resultados definitivos.

SÉPTIMA. Relación de aprobados

Listas de aspirantes seleccionados del concurso oposición

Finalizada la valoración de los méritos aportados se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como la lista provisional de aspirantes seleccionados del concurso oposición. Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles para hacer reclamaciones, contadores desde la publicación de la lista provisional.

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 persiste el empate se estará a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio (test); aun así si persiste el empate, en caso de infrarepresentación del sexo femenino en la escala, subescala, clase y categoría o especialidad de que se trate el empate, se resolverá dando prioridad a las mujeres, con los requisitos señalados en el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, en caso de que haya igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en las escalas, subescalas, clases, categorías o especialidades en la Administración en que su representación sea inferior al 40%, excepto si se dan en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades al acceso a la ocupación.

En último lugar, si persiste el empate, se aplicará la letra del primer linaje de la persona aspirante derivada del sorteo anual hecho por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y 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 contratados como personal laboral fijo será publicada en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En ningún caso puede haber 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.

OCTAVA. Presentación de documentación

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 contratados como personal laboral fijo, para presentar los documentos siguientes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.



b) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrá ser contratado quien no presente la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

NOVENA. 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 o personal laboral temporal en el 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, por 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 en 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, WhatsApp o SMS), 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 otro 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 por cuidado de hijos e hijas por cualquiera 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 quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna más 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 / laboral interina 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. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

DÉCIMA. Incidencias, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas 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 en el 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 y por la demás normativa que le sea de aplicación.

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 a 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: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. Competencias y servicios municipales.

Tema 3. 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 las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 4. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Parte específica

Tema 5. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Normativa básica en prevención de riesgos laborales.

Tema 6. Normas básicas de seguridad laboral en la construcción. Sistemas de protección. El trabajo en la vía pública.

Tema 7. Mantenimiento y mejora en el ámbito de la vía pública. Firmes, aceras, asfalto, alcantarillado y otros servicios y obras en general. Mantenimiento y mejora en el ámbito de los edificios municipales relacionadas con carpintería, fontanería, sistemas de saneamiento, cierres y otros servicios y obras en general. Mantenimiento y mejora en el ámbito de las instalaciones en la vía pública y/o edificios municipales, Mantenimiento y mejora en el ámbito del mobiliario urbano, parques y juegos infantiles.

Tema 8. Conceptos generales sobre tareas de peón.

Tema 9. Material de construcción. Herramientas. Uso y mantenimiento. Principales reparaciones.

Tema 10. Conocimientos básicos de obra de paleta. Herramientas y materiales. Elementos constructivos, materiales y forma de proceder.

Tema 11. Conocimientos básicos de jardinería. Herramientas y productos fitosanitarios. Poda.

Tema 12. Conocimientos del término municipal de Manacor. Edificios, calles e instalaciones municipales.»

Manacor, 19 de agosto de 2024

La delegada genérica del área de Hacienda, Economía y Gobierno Abierto

Antònia Llodrà Brunet

