



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

10998

Convocatoria que regirá el proceso selectivo por la constitución de una bolsa para la provisión temporal de puestos de trabajo administrativo/va mediante nombramiento provisional por mejora del puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Manacor

Por Decreto de Alcaldía n.º 2024/4041, de 24 de abril de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

«BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO POR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA POR LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/VA MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MEJORA DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una Bolsa de Administrativo (C1) para la provisión temporal de puestos de trabajo de administrativos/vas, mediante el nombramiento provisional por mejora del puesto de trabajo, mediante el sistema de concurso.

Las características del puesto de trabajo son: grupo C1, escala de administración general, subescala administrativa, denominación administrativa, nivel de destino 22 y complemento específico de 13.492,50 € anuales.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases específicas y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares, las Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal 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 por la otra normativa que le sea aplicable.

SEGUNDA. Publicidad

El anuncio de la convocatoria de este procedimiento selectivo y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Manacor. Después de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitud, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores con los plazos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé 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 las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado 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 puestos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.





- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana C1, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Manacor en el grupo o subgrupo inmediatamente inferior al de la plaza convocada (grupo C, subgrupo C2).

- Disponer del título académico para optar a la plaza de Administrativo: Título de bachiller o técnico.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores tendrán que poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

CUARTA. Presentación de solicitudes y documentación

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde y 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 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

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

Para ser admitidas y tomar parte a la convocatoria, las personas aspirantes tendrán que adjuntar a la solicitud:

- 1- copia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria (título de bachiller o técnico),
- 2- copia del certificado de conocimiento de lengua catalana C1,
- 3- los méritos a valorar

QUINTA. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos 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.

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 dos días, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma resolución se fijará la fecha y la hora en que la Comisión técnica de valoración valorará los méritos presentados por las personas aspirantes.

SEXTA. Proceso selectivo

El proceso selectivo lo constituirá la fase de concurso.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

La documentación se aportará preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad en conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), se tiene que declarar en la solicitud, aportando suficiente información para poderla localizar.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuadamente y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por la Comisión técnica de valoración.





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

Se podrá obtener una puntuación máxima de 25 puntos:

1. Experiencia profesional: puntuación máxima 10 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral del nivel C1 o equivalente en puestos de trabajo de Administrativo de Administración General.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente o informe de la vida laboral acompañado por el nombramiento (en el caso de funcionario de carrera e interino) o el contrato (en el caso de laboral) donde conste la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo. En el certificado tiene que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de 0,3 puntos por mes trabajado con un máximo de 10 puntos.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración con contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar. No serán objeto de valoración otras tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados con contratos de colaboración social.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el lugar de trabajo de administrativo/va, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: puntuación máxima de 6,25 puntos.

Para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar. Se valorará en todo caso el curso básico de prevención de riesgos laborales hasta un máximo de 60 horas.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

En este apartado no se tienen que valorar los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, tampoco se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se tiene que valorar a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre). Si no se indica el tipo de crédito, se tiene que entender que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por lo tanto, se tienen que valorar a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, tienen que prevalecer las horas.

3. Valoración de los servicios prestados en calidad de personal administrativo prestados fuera de la Administración Pública. La puntuación máxima por este apartado es de 2,5 puntos.

Se valora de la manera siguiente: 0,15 puntos por mes trabajado.

Se tiene que acreditar mediante una certificación de la empresa o informe de la vida laboral acompañado del contrato donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo.

**4. Otros méritos.** Puntuación máxima de 6,25 puntos.

a) Conocimientos orales y escritos de lengua catalana: puntuación máxima 3 puntos.

Se valorarán según el baremo siguiente:

- * Nivel C2: 2 puntos
- * Conocimientos de lenguaje administrativo: 1 punto

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

b) Por estar en posesión de una titulación superior a la requerida relacionada con el puesto a proveer, hasta una puntuación máxima de 3,25 puntos:

- Licenciatura, grado universitario o equivalente: 1 punto
- Diplomatura universitaria o equivalente: 0,50 puntos
- Máster o posgrado: 1,25 puntos
- Ciclo formativo de grado superior: 0,25 puntos

Si una persona presenta varias titulaciones, solo se tiene que tener en cuenta la de mayor nivel siempre que estén relacionadas, o que una forme parte de otra por ser necesaria para llegar a este nivel. No se valorará el ciclo formativo de grado superior si se tiene una diplomatura, licenciatura o grado.

SÉPTIMA. Comisión técnica de valoración

La acreditación del cumplimiento de los requisitos, así como la valoración de los méritos, la llevará a cabo una Comisión técnica de valoración.

1. La Comisión Técnica de valoración quedará constituida en la forma que determina el artículo 60 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 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en todo aquello que no se oponga al TREBEP.
2. La Comisión Técnica de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
3. Su composición tendrá que ser predominantemente técnica y los vocales tendrán que tener la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso al lugar convocado. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.
4. De la Comisión Técnica de valoración no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios y personal laboral interino y el personal eventual.
5. La Presidencia de la Corporación nombrará los miembros de la Comisión Técnica de Valoración y sus suplentes.
6. La Comisión Técnica de Valoración tendrá la consideración de órgano dependiente de la autoridad que la ha nombrado.
7. La designación nominal de los miembros, que incluirá la de los respectivos suplentes, se publicará en el Tablón de anuncios.
8. A la Comisión Técnica de Valoración podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del concurso de méritos.
9. Los acuerdos de la Comisión Técnica de Valoración se adoptarán por mayoría de asistentes y dirimirá los empates el voto de la Presidencia.
10. Las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración son las siguientes:
 - a) Valorar los méritos alegados por las personas candidatas.





- b) Elaborar una lista dónde, por orden de puntuación, tienen que figurar todas las personas candidatas con las puntuaciones obtenidas en cada apartado de los méritos.

La propuesta de resolución provisional se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación, para presentar las alegaciones que crean oportunas.

OCTAVA. Propuesta de resolución definitiva

Después de haber resuelto las alegaciones presentadas de forma motivada y, si procede, de haber modificado las puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes, se dictará propuesta de resolución de puntuaciones definitiva y la relación de todas las personas que han participado, ordenadas por orden de puntuación, a los efectos de constituir una bolsa de trabajo, lo cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y será elevada a la Alcaldía para su aprobación definitiva.

Contra la propuesta de resolución de puntuaciones definitiva no se pueden formular alegaciones ni interponer ningún recurso administrativo, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer los recursos que estimen convenientes contra la resolución de resolución de puntuaciones que dicte la Alcaldía.

Las personas interesadas (que hayan participado en la convocatoria) podrán interponer un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su notificación. También se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de haber publicado la resolución, 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.

NOVENA. Convocatoria desierta

La convocatoria se tiene que declarar desierta si no se presentan solicitudes para participar dentro del plazo establecido, o cuando las personas que se presenten no cumplan los requisitos establecidos.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirán la bolsa de trabajo correspondiente a efectos de poder ser nombrados provisionalmente en puestos de administrativo/va por la mejora del puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se posará 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 puesto 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.

En el supuesto de que la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa no esté interesada en el puesto o puestos a cubrir, se pasará a la siguiente de la bolsa, y así sucesivamente.

La persona integrante de la bolsa que no esté interesada en el puesto de trabajo que se ofrece en aquel momento, conservará el lugar de prelación que tiene y se acudirá a la persona siguiente.

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.

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

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, en 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.

DUODÉCIMA. Impugnación

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un



mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio que pueda interponerse, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Manacor, 30 de octubre de 2024

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

Antònia Llodrà Brunet