



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

1908*Aprobación bases y convocatoria de una bolsa de trabajo extraordinaria de letrados y letradas para la Asesoría Jurídica*

Por Decreto de Alcaldía n.º 2024-0828, de 26 de febrero de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

«DECRETO

Antecedentes

El Ayuntamiento no cuenta con ninguna bolsa de trabajo de letrados y letradas para el departamento de Asesoría Jurídica.

El asesor jurídico está de baja médica y se prevé que sea una baja de larga duración.

Dado que la función de la Asesoría Jurídica no se limita a actuaciones ante los tribunales en defensa del Ayuntamiento, sino que incluye la de velar por la remisión de los expedientes, los emplazamientos de terceros interesados, dar cumplimiento de documentales, diligencias de ejecución de sentencia; solicitar factura o presupuesto del Departamento concernido para la personación y reclamación de daños en causas penales; la emisión de informes, como los de género para subvenciones; entre otras muchas funciones extrajudiciales o administrativas, es necesario constituir una bolsa de trabajo para poder sustituir la baja médica del letrado del Ayuntamiento.

Informe jurídico de la jefa TAG de Recursos Humanos, de 22 de febrero de 2024.

Fundamentos de derecho

1. Bases y convocatoria: art. 55.1 del TREBEP, el cual configura la publicidad como uno de los principios rectores de las bases y las convocatorias públicas de la oferta de ocupación pública.
2. Art. 7 y 8 del RD 364/1995, de 10 de marzo, 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. RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público, modificado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el trabajo público, que regula en el artículo 10 las circunstancias por las cuales se puede nombrar personal funcionario interino.
4. Sistema selectivo: art. 61.1 del TREBEP el cual determina que los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Los procedimientos selectivos tendrán cuidado especialmente de la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desarrollo de las tareas del puesto de trabajo convocado, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Los sistemas selectivos serán el concurso o concurso oposición.
5. RD 896/1991, de 10 de marzo, que 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.
6. Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014.
7. 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 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 / Comité de Empresa, en conformidad con el artículo 13 del pacto / convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Manacor.



8. Aprobación de las bases y convocatoria: la Ley 7/1985, arte. 21.1.g 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 y la consiguiente publicación en el BOIB.

Por eso,

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de trabajo extraordinario de letrados y letradas para la Asesoría Jurídica, 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, en la prensa local y en la página web 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 a la junta de personal para su conocimiento.

Contra esta resolución - que pone fin a la vía administrativa - podéis 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 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 desde el 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 específicas de la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de trabajo de letrados y letradas, mediante concurso oposición, para el Ayuntamiento de Manacor.»

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de letrados y letradas para la Asesoría Jurídica, 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 Estatuto Básico del Empleado público.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, 100% de jornada, nivel de destino 28.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

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; la Ley 3/2007, de la función pública de las Islas Baleares; y supletoriamente, para lo 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 la demás normativa que le sea de aplicación.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) 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.
- 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.
- c) Estar en posesión de la licenciatura o grado en Derecho.



En el supuesto de tener grado en derecho, se tendrá que tener el máster o curso oficial de acceso a la abogacía, así como haber superado el examen de acceso a la abogacía.

Y estar colegiado en alguno de los colegios de toda España o posterior colegiación.

En caso de titulaciones obtenidas en el 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, en 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 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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) No estar sometidos a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

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, 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.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General de forma presencial o electrónica o en cualquiera 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 hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

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. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará 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 admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título exigido para tomar parte en 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 30'60 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%). El enlace de la ATIB para hacer el pago consta en el apartado «observaciones» de la solicitud electrónica.

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



**Quinta. ADMISIÓN DE LOS 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 la sede electrónica 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 se tercia, 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución se fijará la fecha y la hora de constitución del Tribunal Calificador y de la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

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

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no se puede ostentar en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal está formado por cinco miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría al de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidencia:

Titular: Isabel M Fuster Fuster, oficiala mayor

Suplente: Juan Antoni Salom Fullana, TAG

- Vocales:

Titular: Javier Rodríguez Abril, secretario general

Suplente: Andreu Mesquida Lliteras, TAG

Titular: Sebastià Nadal Fons, TAE

Suplente: Isabel Andreu Nadal, normalizadora lingüística

Titular: Norberto González Osorio, interventor

Suplente: Anneliese Martí Ballmann, TAE

- Secretaría

Titular: Sara Encinas Cañadas, TAG

Suplente: Maria Pilar Castor Binimelis, archivera

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tienen que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que no prevén estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, la Presidencia podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso. A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Manacor.

Los miembros del Tribunal podrán percibir dieta según el que prevé el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

El Tribunal 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.

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

Séptima. 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 serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

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

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima es de 70 puntos.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas (más cuatro preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el anexo I de las presentes bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal, y no podrá ser superior en ningún caso a las dos horas.

La puntuación máxima será de 35 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 17,5 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en las cuales figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se debe aplicar la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{A - (E/3)}{P} \times 35$$

P

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa indicado en el Anexo I de estas bases, en un tiempo máximo de 2 horas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 17,5 puntos. Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO:

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará 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.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima es de 25 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (hasta un máximo de 10 puntos):

Por experiencia profesional en la Administración Pública, en puestos de trabajo correspondientes a Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados con el ámbito jurídico: 0,10 por mes entero trabajado.

La experiencia profesional en administraciones públicas se acreditará mediante un certificado expedido por la administración correspondiente donde conste la relación, la categoría profesional, el servicio prestado y la fecha de inicio y la de finalización.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

2) Por experiencia profesional fuera de la administración pública relacionada con el ámbito jurídico: 0,10 por mes entero trabajado. Con un máximo de 5 puntos.

A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

3) Acciones formativas (hasta un máximo de 3'5 puntos):

* Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP o INAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídica administrativa.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

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

No 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.

4) Otros méritos

* Conocimientos de la lengua catalana (hasta un máximo de 1,5 puntos):

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1'50 puntos:

- Nivel C1 (antes C): 0'50 puntos
- Nivel C2 (antes D): 1 punto
- Nivel LA (antes E): 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 Conselleria de Educación y Cultura.

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

* Por estar en posesión de un máster que tenga relación directa con la plaza: 3 puntos.

* Por estar en posesión de un curso de posgrado, especialización o experto universitario de más de 120 horas, que tenga relación directa con la plaza: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “servicios prestados en la Administración Pública” y, si continúa, en la valoración del mérito “servicios prestados fuera de la Administración”. En el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, y finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes y la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren pueden solicitar acudir al departamento de Recursos Humanos a revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de aprobados, por orden de puntuación, a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramiento que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de nombramientos.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima. 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 correspondiente al mismo puesto 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 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.

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 cura 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 puesto 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, 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.

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- 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 podrán ser contratados o contratadas quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Duodécima. IMPUGNACIÓN

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**ANEXO I
TEMARIO**

1. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del poder judicial. La Ley de demarcación y de planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
2. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
3. Las personas interesadas en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Identificación y firma de las personas interesadas.
4. El procedimiento administrativo: garantías, formas de inicio, fases del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento administrativo. La resolución: forma y contenido.
5. Procedimientos administrativos con especialidades. Cómputo de plazos. Dejación y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Obligaciones y responsabilidades de la Administración en la tramitación del procedimiento.
6. El acto administrativo: concepto, contenido, motivación, forma y eficacia. La notificación, práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y electrónicas. Notificaciones infructuosas. Publicación.
7. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
8. Revisión de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio por la propia Administración: revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento de declaración de lesividad de los actos anulables. Revocación de actas y rectificación de errores.
9. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.
10. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El recurso contencioso-administrativo. Objeto. Causas de inadmisibilidad.
11. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
12. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Las especialidades del procedimiento administrativo en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
14. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos de la persona interesada. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
15. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
16. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.
17. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias: funcionamiento, convocatoria, orden del día de los órganos colegiados. Resoluciones y acuerdos. Los miembros de las entidades locales y su estatuto jurídico. Especialidades de la legislación propia de las Islas Baleares.
18. Los convenios: definición y tipo. Contenidos, requisitos de validez y eficacia del convenio. Trámites preceptivos. Extinción y efectos.



19. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
20. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
21. La actividad subvencional de la Administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
22. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
23. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: Objeto y ámbito de la Ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local.
24. Las partes en los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
25. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, tipo de tramitación, pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. El perfil del contratante.
26. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Formalización de los contratos de las administraciones públicas.
27. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
28. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.
29. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales, autonómicas, insulares y locales. Legislación básica estatal: el Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
30. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares, LUIB (I): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.
31. La LUIB (II): la gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales y sistemas de actuación La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.
32. La LUIB (III): La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.
33. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.
34. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización. Derechos y deberes.»



Manacor, 27 de febrer de 2024

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

Antònia Llodrà Brunet