



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

10532 *Convocatoria de una plaza de técnico/a medio/a de Recursos Humanos mediante concurso-oposición*

Mediante el Decreto de Alcaldía nº 2025-4317, de 16 de septiembre, se ha resuelto lo siguiente:

«1. Aprobar la convocatoria para cubrir como personal funcionario de carrera, una plaza de Técnico/a medio/a de Recursos Humanos, vacante y dotada presupuestariamente, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, mediante el sistema de concurso-oposición.

2. Aprobar las bases específicas que han de regir la convocatoria del proceso selectivo, que se adjuntan como anexo de esta resolución.

3. Ordenar la publicación de esta resolución en el BOIB 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 Empleo de las Illes Balears para que realice la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

Contra la presente resolución/acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con los artículos 112 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, puede interponer un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación/publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015.

También puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación de acuerdo con los artículos 8.1, 25, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, la cual se producirá si transcurre un mes sin que se haya dictado y notificado una resolución expresa sobre el recurso presentado, puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la desestimación presunta.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS, POR TURNO LIBRE, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Técnica (de gestión)

CLASE/DENOMINACIÓN: Técnico/a de Recursos Humanos

SUBGRUPO: A2

NÚMERO DE PLAZAS: 1

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre

DERECHOS DE EXAMEN: 27,15 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de Recursos Humanos, por turno libre, funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2025, publicada en el BOIB n.º 21 de día 15/02/2025.

Características del puesto de trabajo: escala de administración general, subescala técnica (de gestión), denominación técnico/a de Recursos

Humanos, grupo A, subgrupo A2, 100% de jornada.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en las mencionadas pruebas selectivas será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- a) Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) Estar en disposición (o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes) de la titulación universitaria de diplomatura o de Grado en Derecho, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, ADE, Economía, Gestión Pública o equivalente, siempre que esta esté relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo de técnico de recursos humanos. En todo caso la equivalencia deberá ser justificada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no es aplicable a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.
- d) Estar en posesión del certificado C1 de lengua catalana o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de 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 Illes Balears.
- e) No padecer ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración o empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- g) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo deberá declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con la finalidad de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- i) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Funciones

La persona aspirante que ocupe esta plaza llevará a cabo la realización de tareas técnicas y jurídicas derivadas del servicio de Recursos Humanos, aparte de otras propias de este puesto de trabajo y demás que le puedan ser encomendadas y para las que haya sido previamente instruida.

CUARTA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se deben 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 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 debe 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 Empleo de las Illes Balears para que realice la difusión oportuna.

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 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 en esta convocatoria.





- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa por optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 27,15 € (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %). El enlace de la ATIB para realizar el pago telemático consta en el apartado «observaciones» de la solicitud electrónica y es el siguiente: <https://www.atib.es/TL/modelos/Default.aspx?m=060>, desplegar el apartado Manacor y seleccionar: tasa por optar a pruebas de selección de personal grupo A2.

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

QUINTA. Admisión de las personas aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que 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 desde el día siguiente a esta publicación para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones. Estas subsanaciones 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, en su caso, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la que 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.

SEXTA. El tribunal calificador

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

2. La composición de los Tribunales debe ser predominantemente técnica; todos los miembros deben tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a 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 vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y vela, deben pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10 % de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta de otro.

5. El Tribunal Calificador debe estar constituido por cinco miembros y el mismo número de suplentes:

a) Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera 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/as de carrera 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) Secretario/a: que será un funcionario/a de carrera 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.

Asimismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidencia:



Titular: Antoni Payeras Beltrán, Secretario
Suplente: Norberto González Osorio, Interventor

- Vocales:

Titular: Maria de Lluc Verger Aguilar, TAG
Suplente: Antoni Pascual Català, TAE
Titular: Isabel Maria Fuster Fuster
Suplente: Anneliese Martí Ballmann, TAE
Titular: Juan Antonio Salom Fullana, TAG
Suplente: Sara Encinas Cañadas, TAG

- Secretario

Titular: Andreu Mesquida Lliteras, TAG
Suplente: Maria Pilar Castor Binimelis, archivera

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones se deben 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 deben 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. Asimismo, deben 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 Illes Balears.

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 de él, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y vela del 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.

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 la finalidad de acreditar la identidad.

Una vez comenzadas 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 deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. No obstante, 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

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

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



Consistirá en responder un cuestionario tipo test de un total de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre todo el temario de estas bases, en un tiempo máximo de 60 minutos. Las 40 primeras preguntas serán evaluables y las 10 últimas serán de reserva.

- Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,75 puntos.
- Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.
- Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con un cuarto del mismo valor asignado a la respuesta correcta.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 20 puntos (a razón de 10 puntos por tema). Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada tema.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un máximo de 120 minutos, dos temas a elegir por la persona aspirante entre cuatro temas designados por sorteo por el tribunal, sobre la relación de temas que versan de las materias específicas del anexo I.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de exposición de ideas.

Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 20 puntos (a razón de 10 puntos por ejercicio). Serán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

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.

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

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 a contar desde el día siguiente a la publicación del resultado de cada ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que deberán 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, a contar desde la publicación de la lista provisional, para hacer reclamaciones.

Terminado 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 las hubiera, comenzará el plazo de 5 días hábiles a contar 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 en ella puedan presentar los méritos que se deban 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 debe 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 puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,10 puntos por mes completo y en caso de períodos 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 puesto a cubrir. A este efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que 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 que 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 Illes Balears.

- Por servicios prestados fuera de la Administración pública, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,05 puntos por mes completo y en caso de períodos 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 la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar un certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la TGSS.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

2) Titulaciones académicas. Puntuación máxima de este apartado 6 puntos.

Diplomatura universitaria o equivalente diferente de la exigida como requisito: 2 puntos si está relacionada con las funciones de la plaza y 1 punto para otras titulaciones.

Grado universitario, licenciatura o equivalente diferente del exigido como requisito: 3 puntos si está relacionada con las funciones de la plaza y 1 punto para otras titulaciones.

Doctorado: 4 puntos

Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, y experto universitario) se valoran a razón de 0,050 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,150 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 3,5 puntos por cada título.

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad. Tampoco se podrá valorar la titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

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, los colegios profesionales y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Illes Balears (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.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

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



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

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

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

Los cursos o las acciones formativas de contenido idéntico solo se pueden valorar una vez. En este caso, se debe valorar la acción formativa con más horas de duración.

4) Conocimientos de catalán. La puntuación máxima de este apartado es de 2,50 puntos.

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

- Certificado C2 o equivalente: 2 puntos
- 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, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

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

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

OCTAVA. Relación de aprobados

Listas de aspirantes seleccionados del concurso-oposición

Finalizada 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, a contar desde la publicación de la lista provisional.

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

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

En primer lugar se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en 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 infrarrepresentación 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 la pertenencia a otros colectivos con dificultades en el acceso al empleo.

En último lugar, si persiste el empate, se aplicará la letra del primer apellido 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 que 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 debe aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

La aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados como personal funcionario de carrera será publicada en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En ningún caso puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. El resto de personas candidatas pasarán a formar parte



de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

NOVENA. 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 deben ser nombrados como personal funcionario de carrera, para presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de 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 quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si de ella se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

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 puesto ofertado.

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 puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se deba 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 de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A este 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 que debe incorporarse al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, 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 la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

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

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

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto 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 puesto 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) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, 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 permanecerán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta 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.

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. Una vez haya transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

UNDÉCIMA. Incidencias, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten en 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 lo no previsto en ella, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal fijo y 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 que 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, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, 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, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, 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.

(Firmado electrónicamente: 17 de septiembre de 2025)

La 2.ª teniente de Alcalde y delegada genérica del área de Recursos Humanos y Turismo

(Decreto 2025-2652, de 16/05/2025. BOIB n.º 64 de 22/05/2025)

Antònia Llodrà Brunet

ANEXO I

Temario de la fase de oposición

Temario general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: disposiciones generales.

Tema 4. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: el Parlamento, el Presidente, el Gobierno de las Illes Balears y los consejos insulares.

Tema 5. El municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: territorio y población.



Tema 6. El municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: organización y competencias.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Régimen de funcionamiento; Relaciones interadministrativas.

Tema 8. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local: principios generales; los municipios.

Tema 9. Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local: disposiciones generales; el municipio.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: requisitos y eficacia de los actos administrativos.

Tema 11. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: iniciación y ordenación del procedimiento.

Tema 13. Instrucción y finalización del procedimiento en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 14. El funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Abstención y recusación.

Tema 15. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 16. Concepto y clasificación de los ingresos en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto y características.

Tema 17. Presupuesto y gasto público local en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo: definición y contenido de los presupuestos.

Tema 18. Presupuesto y gasto público local en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo: elaboración y aprobación de los presupuestos.

Tema 19. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa.

Tema 20. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: derecho de acceso a la información pública.

Tema 21. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 22. 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 Illes Balears.

Tema 23. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley.

Tema 24. La preparación de los contratos de las administraciones públicas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: expediente de contratación.

Temario específico

Tema 25. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 26. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: personal al servicio de las administraciones públicas; deberes de los empleados públicos.

Tema 27. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: derechos de los empleados públicos; derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 28. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del



empleado público: derechos retributivos.

Tema 29. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.

Tema 30. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 31. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Pérdida de la relación de servicio.

Tema 32. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: ordenación de la actividad profesional.

Tema 33. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: situaciones administrativas.

Tema 34. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: régimen disciplinario.

Tema 35. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo. Instrumentos de ordenación y de planificación de los recursos humanos.

Tema 36. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Carrera administrativa. Situaciones administrativas.

Tema 37. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Movilidad y ocupación de los puestos de trabajo.

Tema 38. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Régimen disciplinario.

Tema 39. El ingreso en cuerpos o escalas de funcionarios en el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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: normas generales, oferta de empleo público y órganos de selección.

Tema 40. Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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: convocatorias y procedimiento selectivo; selección del personal laboral.

Tema 41. La provisión de los puestos de trabajo en el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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: disposiciones generales y provisión mediante concurso.

Tema 42. El Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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: promoción interna.

Tema 43. El Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

Tema 44. El Real decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la administración local.

Tema 45. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública: registros de personal, programación y oferta de empleo público.

Tema 46. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública: normas para objetivar la selección del personal, la provisión de puestos de trabajo y la promoción profesional de los funcionarios.

Tema 47. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública: situaciones administrativas y reingreso al servicio



activo.

Tema 48. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: ámbito y fuentes de la relación individual de trabajo.

Tema 49. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: derechos y deberes laborales básicos; elementos y eficacia del contrato de trabajo.

Tema 50. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: modalidades del contrato de trabajo.

Tema 51. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: duración del contrato.

Tema 52. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: salarios y garantías salariales.

Tema 53. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: suspensión y extinción del contrato.

Tema 54. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: órganos de representación.

Tema 55. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: procedimiento electoral.

Tema 56. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: naturaleza y efectos de los convenios.

Tema 57. Real decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de la Seguridad Social: inscripción de empresas y afiliación de trabajadores; cotización.

Tema 58. Real decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de la Seguridad Social: incapacidad temporal.

Tema 59. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 60. Selección y provisión de puestos de trabajo en la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears.





ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR

(nombre y apellidos) _____, DNI n.º _____ con domicilio en
(localidad) _____, (calle, avenida, plaza, etc.) _____,
n.º _____ código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica
_____.

EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para cubrir la plaza de _____
_____, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB n.º _____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Que deseo hacer el primer ejercicio (tipo test) en lengua (marque una opción):

___ catalana

___ castellana

Que doy mi consentimiento a que los datos personales facilitados en este proceso sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, no siendo cedidos a terceros excepto obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Manacor.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: tomar parte en esta convocatoria.

Manacor, a ____ de _____ de 20__

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR»

