



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

1295

Convocatoria que regirá el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo de auxiliar administrativo/a en el departamento de contratación mediante la comisión de servicios

Por Decreto de Alcaldía núm. 2025-0791, de 10 de febrero de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

«Bases específicas y convocatoria que regirá el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo de auxiliar administrativo/va en el departamento de contratación mediante la comisión de servicios

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una Bolsa de Auxiliares Administrativos (grupo C, subgrupo C2) a efectos de la provisión temporal de puesto de trabajo administrativo destinado a la unidad de contratación con motivo de la jubilación de la titular, mediante comisión de servicios ordinaria y voluntaria regulada en el artículo 82 de la Ley 3/2007, y mediante el sistema de concurso, así como posteriores nombramientos temporales que puedan cubrirse en comisión de servicios.

Las características del puesto de trabajo son: grupo C, subgrupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar, denominación auxiliar administrativo.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases específicas y, en lo que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares 4 y publicadas en el BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y por la otra normativa que le sea aplicable.

SEGUNDA. Publicidad

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

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.

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

- Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores con los plazos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del 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.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por puestos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por desempeñar funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en lo que haya sido. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana B2, 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 y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.





Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Manacor en el grupo C, subgrupo C1.
- Disponer del título académico para optar a la plaza de Auxiliar Administrativo: Título de ESO o equivalente.

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

CUARTA. Presentación de solicitudes y documentación

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde y deben presentarse 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 5 días hábiles contados a partir del siguiente día de la publicación en el BOIB.

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

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

QUINTO. Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la que declarará aprobada la lista provisional personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expone en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a esta publicación para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán de aplicación 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, en su caso, en el plazo máximo de dos días, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

SEXTA. Proceso selectivo.

El proceso selectivo lo constituirá la fase de concurso.

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

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

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), debe declararse en la solicitud, aportando suficiente información para poder localizarla.

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

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

Se podrá obtener una puntuación máxima de 24 puntos:

1- Experiencia profesional: puntuación máxima 10 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral del nivel C2 o equivalente en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General.



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

Este apartado se valorará a razón de un punto por año trabajado con un máximo de diez puntos.

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

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados a la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, en su caso, debería adjuntarse. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2- Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: puntuación máxima de 5 puntos.

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

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

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

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

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

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

3- Valoración de los servicios prestados en calidad de personal auxiliar administrativo prestados fuera de la administración pública. La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.

Se valora de la siguiente forma: 1 punto por año trabajado.

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

4- Otros méritos. Puntuación máxima de 6 puntos.

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

Se valorarán según el siguiente baremo:

- * Nivel C2 (antes D): 2 puntos
- * Conocimientos de lenguaje administrativo (antes E): 1 punto

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del



consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 23).

Sólo 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.

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

- Licenciatura, grado universitario o equivalente: 1 punto
- Diplomatura universitaria o equivalente: 0,75 puntos
- Máster o posgrado: 1,25 puntos
- Bachillerato o técnico: 0,25 puntos
- Ciclo formativo de grado superior o equivalente: 0,50 puntos

Si una persona presenta varias titulaciones, sólo se tendrá en cuenta la de mayor nivel siempre que estén relacionadas, o que una forme parte de otra para ser necesaria para llegar a ese nivel. No se valorará el ciclo formativo de grado superior ni el título de Bachillerato si se posee una diplomatura, licenciatura o grado.

SÉPTIMA. Comisión técnica de valoración.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos, así como la valoración de los méritos, la llevará a cabo una Comisión técnica de valoración que estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidencia:
 - Titular: Isabel Maria Fuster Fuster, TAG, secretaria general
 - Suplente: Andreu Mesquida Lliteras, TAG, sección Gestión Tributaria
- Vocales:
 - Titular: Joan Antoni Salom Fullana, TAG, jefe de servicio de Urbanismo
 - Suplente: Sebastià Nadal Fons, TAE
 - Titular: Isabel Martí Homar, auxiliar administrativa
 - Suplente: Antoni Ferrer Febrero, TAE
 - Titular: Margalida Sabater, Administrativa de Administración General
 - Suplente: Anneliese Martí Ballmann, TAE
- Secretaría
 - Titular: Isabel Andreu Nadal, normalizadora lingüística
 - Suplente: Maria Pilar Castor Binimelis, archivera

1. La Comisión Técnica de valoración quedará constituida en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, o todo lo que se ponga.

2. La Comisión Técnica de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

3. Su composición deberá ser predominantemente técnica y los vocales tendrán que tener la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso al puesto convocado. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ésta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

4. De la Comisión Técnica de valoración no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios y personal laboral interino y el personal eventual.

5. A la Comisión Técnica de Valoración podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del concurso de méritos.

6. Los acuerdos de la Comisión Técnica de Valoración se adoptarán por mayoría de asistentes y dirimirá a los empates el voto de la Presidencia.

7. Las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración son las siguientes:

- a) Valorar los méritos alegados por las personas candidatas.



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

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

OCTAVA. Propuesta de resolución definitiva

Después de haber resuelto las alegaciones presentadas de forma motivada y, en su caso, de haber modificado las puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes, se dictará propuesta de resolución de puntuaciones definitiva y la relación de todas las personas que han participado, ordenadas por orden de puntuación, a los efectos de constituir una bolsa de trabajo. su aprobación definitiva.

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

Las personas interesadas (que hayan participado en la convocatoria) podrán interponer un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su notificación. También se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

NOVENA. Convocatoria desierta.

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

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo correspondiente a efectos de poder ser nombrados en comisión de servicios en puestos de auxiliar administrativo/a cuando concurran los requisitos que el artículo 82 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears establece por estos nombramientos temporales.

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 que es necesario 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 comunicació. Quedará constancia en el expediente, mediante 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 realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

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

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

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

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

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

DUODÉCIMA. Impugnación

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los



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

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

Manacor, 10 de febrero de 2025

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

Antònia Llodrà Brunet

