



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

1839***Convocatoria de dos plazas de educador/a social (una de ellas con reserva de discapacidad), como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición***

Por Decreto de Alcaldía núm. 2025-1104, de 21 de febrero de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

“1. Aprobar la convocatoria para la provisión, con carácter de personal laboral fijo, de dos plazas de educador/a social (una de ellas con reserva de discapacidad), mediante concurso-oposición, por el turno libre (núm. de relación en la plantilla 1.2.39.1 y 1.2.39.3). Estas plazas se encuentran vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Manacor del año 2024 e incluidas en la oferta pública de colocación de 2022, publicada en el BOIB núm. 109, de 18/08/2022.

2. Aprobar las bases que deben 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 Illes Balears y el anuncio de la convocatoria en el BOE, 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 Illes Balears para que haga la difusión oportuna, y al Comité de Empresa.

Contra esta resolución - que pone fin a la vía administrativa – puede interponer, de forma alternativa, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar 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.

(Firmado electrónicamente: 21 de febrero de 2025)

La delegada del área de Hacienda, Economía y Gobierno Abierto

Antònia Llodrà Brunet

ANEXO

Bases que rigen la convocatoria de selección para la provisión, con carácter de personal laboral fijo, de dos plazas de educador/a social del Ayuntamiento de Manacor, una de ellas con reserva de discapacidad, mediante concurso-oposición

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión de dos plazas de educador o educadora social, una de ellas con reserva de discapacidad, como personal laboral fijo, por el turno libre y mediante concurso-oposición (núm. de relación en la plantilla 1.2.39.1 y 1.2.39.3).

Estas plazas se encuentran vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Manacor del año 2024 e incluidas en la oferta pública de colocación de 2022, publicada en el BOIB núm. 109, de 18/08/2022.

Características del puesto de trabajo: personal laboral, grupo A, subgrupo A2.

Segunda. Normativa de aplicación

Esta selección se rige por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en lo que no se prevea, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal fijo del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 19 de



noviembre de 2014 y publicadas en BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y en la página web www.manacor.org (sede electrónica, portal de transparencia); por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público y por el resto de normativa que le sea de aplicación.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes tienen 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 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, o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la diplomatura/grado en Educación Social o la habilitación en el supuesto b) de la disposición transitoria tercera de la Ley 8/2002, de 26 de septiembre, de creación del Colegio de Educadoras y Educadores Sociales de las Islas Baleares (BOIB nº 121, de 8 de octubre de 2002).

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, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, mediante:

* Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.

- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separados o separadas ni despedidos o despedidas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o separadas o inhabilitados o inhabilitadas. 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) 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.
- h) Con carácter previo a la contratación, la persona interesada tiene que aportar la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes sexuales que acredite que no ha sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la identidad sexual, ni por tráfico de seres humanos (arte. 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia).

Requisitos específicos para la plaza reservada para personas con discapacidad.

Las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales, tienen que tener reconocida la condición legal de discapacidad física, sensorial o psíquica en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un informe expedido por el equipo multi-profesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, los aspectos siguientes:

- Que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escala y/o especialidad al cual aspira, mediante, si corresponde, según el parecer de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.
- Si cabe, las adaptaciones que fueran necesarias para hacer las pruebas de acceso, respetando, en todo caso, los principios de mérito y capacidad.

Las personas que se presenten por el turno de reserva tienen que solicitar la emisión del informe de aptitud o adaptación del equipo multi-profesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo público equivalente, y lo tienen que aportar con



quince días de antelación a la fecha fijada para llevar a cabo el ejercicio de la fase de oposición.

El tipo de prueba será coincidente con la de turno libre, si bien en la solicitud de participación, cuando proceda, tienen que solicitar las adaptaciones de tiempos y de medios, que estarán supeditadas a las que determine la Dirección General de Atención a la Dependencia.

La participación en el proceso selectivo de las personas que opten a este turno quedará condicionada al hecho que el informe mencionado relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza sea favorable.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org, sede electrónica; tablón de anuncios de la sede electrónica municipal) y se presentarán en el Registro General presencial o electrónico del Ayuntamiento de Manacor, o en cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en extracto, de esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB.

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

Los anuncios sucesivos se publicarán únicamente en el BOIB y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Para ser admitidos y tomar parte de 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.

Asimismo, tienen que indicar en la solicitud el turno al que optan. Son incompatibles entre sí el turno libre y el de reserva de personas con discapacidad.

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 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 hacer el pago telemático es el siguiente: <https://www.atib.es/tl/modelos/default.aspx?m=060>, desplegar el apartado Manacor y seleccionar: tasa para optar a pruebas de selección de personal, grupo A2.

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

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación ha dictar resolución en el plazo máximo de un mes, con la que tiene que declarar aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se tiene que publicar en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

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, y quedarán convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

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 cabe, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el BOIB y 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.

**Sexta. El Tribunal Calificador.**

1. El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.
2. La composición de los Tribunales tiene que ser predominantemente técnica; todos los miembros tienen que tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.
3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia, tienen que pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10% de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.
5. El Tribunal Calificador tiene que estar constituido por cinco miembros y el mismo número de suplentes:
 - a) Un presidente o presidenta, que será un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Manacor, designado por la Presidencia de la corporación.
 - b) Tres vocales. Designados por la Presidencia de la Corporación que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.
 - c) Un secretario o secretaria, que será un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Manacor, 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 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 tienen que adoptar por mayoría.

6. El tribunal puede acordar la incorporación en sus tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.
7. Los miembros del Tribunal y los asesores o asesoras se tienen que abstener de intervenir cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se rige por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
9. Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y 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 el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.



Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

La selección constará de las siguientes fases:

A. Primera fase: fase de oposición

La puntuación máxima de esta fase es de 60 puntos y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

A.1. Primer ejercicio, de carácter teórico (tipo test):

Puntuación máxima: 20 puntos. Serán eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 10 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de un total de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre las materias generales del temario expuesto en el anexo 1 de estas bases, en un tiempo máximo de 90 minutos.

- Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,50 puntos.
- Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.
- Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con 0,10 puntos.

A.2. Segundo ejercicio, de carácter teórico (desarrollar):

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 dos horas, dos temas a elegir por la persona aspirante entre tres temas designados por sorteo por el tribunal sobre la relación de temas que versan de las materias específicas del anexo I.

A.3. Tercer ejercicio, de carácter práctico:

Puntuación máxima: 20 puntos. Serán eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 10 puntos.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico de entre tres opciones diferentes designadas por el tribunal mediante el sistema del azar, en un tiempo máximo de 90 minutos. Los casos prácticos estarán basados en las materias contenidas en el temario de materias específicas que figura al anexo 1 de estas bases y que, en todo caso, tendrá que versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

Para la realización de este ejercicio no se podrá hacer uso de textos legales.

Adaptaciones de tiempos y de medios para personas con discapacidad

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el tribunal calificador tiene que establecer las adaptaciones posibles de tiempos y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes tienen que efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y el tribunal tiene que hacer las adaptaciones contenidas en el certificado expedido por el equipo multi-profesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente.

Calificaciones de los ejercicios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el día que se acuerde 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 tendrán que ser resueltas de forma motivada por el Tribunal en todo caso antes de las 48 horas previas al inicio del ejercicio siguiente.

Relación provisional 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.



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

Lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición

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. Segunda fase: fase de concurso

La puntuación máxima de esta fase es de 40 puntos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones de la fase de oposición, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará 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 puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

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

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

Los méritos a valorar son los siguientes:

1. Experiencia profesional. Puntuación máxima de este apartado: 20 puntos.

1.1. Por servicios prestados en la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,25 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 13 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado.

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

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1.2. Por servicios prestados fuera de la Administración pública tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,15 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 7 puntos:

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar, necesariamente, además de una vida laboral, la documentación que acredite este hecho (contrato, certificado de empresa, etc). En ningún caso se valorará este apartado si la documentación presentada no refleja el puesto ocupado ni sus funciones.

Por autónomo únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar, justificante acreditativo de los años que ha sido dado de alta de IAE o licencia fiscal.

2. Titulaciones académicas. Puntuación máxima de este apartado: 10 puntos.

La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

2.1. Por cada doctorado: 5 puntos.

2.2. Por cada licenciatura, grado, diplomatura (excepto las indicadas a la letra "c" de la base tercera de las presentes bases reguladoras): 4





puntos.

2.3. Otros estudios de Posgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el número de créditos de que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en que sí que se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

En el supuesto de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo que se dispone la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3. Cursos de Formación. Puntuación máxima de este apartado: 8,50 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 universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con: 0,01 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,007 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,005 puntos

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

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

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

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

- 4.1. Certificado C1 o equivalente: 0,50 puntos
- 4.2. Certificado C2 o equivalente: 1 punto
- 4.3. 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. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

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

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar 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 supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate aplicando sucesivamente, los criterios siguientes:

En primer lugar se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición.

Si el empate continúa, se tendrá que tener en cuenta la mayor puntuación otorgada en la valoración del mérito “servicios prestados en la Administración pública” y, si continúa, la mayor puntuación otorgada al mérito “servicios prestados fuera de la Administración”. En el caso de persistir la igualdad se resolverá por sorteo.

Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal tiene que aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

La aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán 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 no 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 laboral temporal, de acuerdo con los artículos 10 y 11 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

La plaza con reserva de discapacidad no adjudicada se acumulará a la plaza de educador o educadora social no reservada.

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

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber 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.
- c) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes sexuales que acredite que no ha sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la identidad sexual, ni por tráfico de seres humanos (arte. 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia).

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.

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 el hecho de concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto 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 puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante de 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 que 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 puesto 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 para cura de hijos e hijas por cualquier 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) 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 permanecerán en la situación de no disponible y no recibirán ningún llamamiento más 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 en el mismo orden de prelación que tenía.

También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

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

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Undécima. Impugnación

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

También se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.



**ANEXO 1**
Temario de la fase de oposición**Temario general**

1. La Constitución española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución. Los derechos y los deberes fundamentales en la Constitución española de 1978. La reforma constitucional.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. El Estado de las Autonomías. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La Administración Local. La provincia y el municipio. Los Consejos Insulares.
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población.
4. Organización Municipal. Competencias. La sostenibilidad financiera como presupuesto del ejercicio de las competencias.
5. La relación jurídicoadministrativa: concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Identificación y firma de las personas interesadas en el procedimiento administrativo.
6. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
7. El acto administrativo: concepto, contenido, motivación, y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.
8. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento de declaración de lesividad de los actos anulables. Revocación de actas y rectificación de errores.
9. El procedimiento administrativo: concepto y clases. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.
10. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.
11. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
12. El personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases y selección. Situaciones administrativas. Provisión de lugares de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.
13. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
14. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Deber de confidencialidad. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado. Consentimiento de los menores de edad. Tratamiento de datos de naturaleza penal.
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.

Temario específico

1. Los servicios sociales: servicios de atención primaria y secundaria. Funciones, estructura y distribución de competencias. Competencias municipales.
2. La coordinación y la gestión de los servicios sociales: conceptos, criterios, técnicas e instrumentos. El rol de la persona educadora social en los equipos interdisciplinarios.
3. El educador o educadora social: perfil, características personales y profesionales. Ámbitos de intervención.



4. El código deontológico de la educación social. Aspectos y principios generales. El educador o educadora social en relación a los sujetos de la acción socioeducativa.
5. Técnicas de intervención socioeducativa: el informe socioeducativo. La entrevista. El plan de trabajo.
6. La mediación como herramienta socioeducativa. Características de la mediación y la utilidad en la intervención educativa en el ámbito de servicios sociales.
7. El proceso educativo. La relación educativa y la especialidad referida a la diversidad. El grupo como marco y contexto educativo.
8. Principios básicos que rigen la igualdad de la mujer y el hombre. El concepto de interseccionalidad y sus consecuencias.
9. Educación sexual. Salud afectiva y sexual. Sexualidad y conductas de riesgo.
10. La acción educativa con el colectivo inmigrante. Intervención con menores, discapacitado y otros colectivos en riesgo de exclusión.
11. Educación en nuevas tecnologías (internet y redes sociales). Mobbing (mobbing), acoso escolar (bullying), otros acoso y formas de violencia.
12. Marco y conceptos jurídicos básicos de la protección al menor en las Islas Baleares (I): Código Civil, Ley 21/1987, de 11 de noviembre, por la cual se modifican determinados artículos del Código Civil y de la Ley de enjuiciamiento civil en materia de adopción, Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares
13. Marco y conceptos jurídicos básicos de la protección al menor en las Islas Baleares (II): Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de adopción internacional, Decreto 40/2006, de 21 de abril, por el cual se regulan los procedimientos de acogida familiar, de adopción y de determinación de idoneidad, Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y en la adolescencia y Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.
14. El proceso de inadaptación social. Principales teorías explicativas. La inadaptación en relación al medio social. Los menores de protección y los menores de reforma.
15. Prevención del maltrato infantil (I): prevención primaria,
16. Prevención del maltrato infantil (II): secundaria y terciaria.
17. Necesidades básicas de la infancia. Factores sociales que generan situaciones de riesgo social.
18. Tipología del maltrato y niveles de gravedad.
19. La inserción social del menor acogido en centros de protección.
20. El proceso de emancipación en los jóvenes.
21. Factores personales y del entorno que favorecen la resiliencia. Modelos explicativos. Competencias del tutor de resiliencia.
22. Manual de intervención del Servicio de Protección al Menor. Organización y proceso de intervención.
23. La acogida residencial (I): conceptualización. Principios básicos, tipos de acogida, modalidades y programas.
24. La acogida residencial (II): funciones del educador o educadora. Proceso de intervención.
25. La acogida familiar (I): conceptualización. Principios básicos, tipos de acogida, modalidades y programas.
26. La acogida familiar (II): funciones del educador o educadora. Proceso de intervención.
27. Intervención del educador o educadora social en familias con problemas de desprotección infantil. Sesiones individuales, entrevistas grupales, talleres y escuelas de padres.
28. La intervención en situaciones de crisis en la protección infantil: modelos, técnicas y el papel del profesional como elemento de contención en la crisis.
29. Marco y conceptos jurídicos básicos en materia de discapacidad (I): Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se



aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

30. Marco y conceptos jurídicos básicos en materia de discapacidad (II): Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

31. Protección jurídica de las personas vulnerables: incapacitación legal, tutela y curatela.

32. Las fundaciones tutelares.

33. La diversidad funcional. Tipología. Factores de vulnerabilidad.

34. Paradigmas en la atención a la diversidad funcional: calidad de vida, provisión de apoyos, competencias y asistencia personal.

35. Modelos y servicios integradores de atención a las personas con diversidad funcional: trabajo con apoyo, formación para la ocupación y apoyo a la vivienda.

36. Modelos y servicios específicos de atención a las personas con diversidad funcional: servicios residenciales y de vivienda, centros de día, centros especiales de trabajo y talleres ocupacionales.

37. La planificación centrada en la persona con diversidad funcional.

38. Las personas mayores. Niveles y ámbitos de intervención. Servicios y recursos específicos.

39. Programas de atención y prevención para gente mayor (I): programas de apoyo psicosocial, educativos y de estimulación cognitiva.

40. Programas de atención y prevención para gente mayor (II): programas dirigidos a familiares cuidadores. Intervención educativa.

41. Ley de dependencia y gente mayor. Aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

42. La exclusión y la inclusión social: conceptos y factores que las definen. Riesgo de exclusión social: concepto y factores que lo definen.

43. Factores de exclusión social. Como intervenir con personas adultas en situación de exclusión social.

44. Programas de prevención de drogodependencias en el ámbito educativo. Áreas de actuación y ámbitos de intervención.

45. Atención y tratamiento de drogodependencias y otras conductas adictivas. Tratamiento ambulatorio y residencial.

46. Inclínación infantil. Concepto, evolución, tipologías. Implicaciones en el trabajo con casos de desprotección.

47. Marco y conceptos jurídicos básicos en materia de familia numerosa. Competencias municipales.

48. La prevención del síndrome de agotamiento profesional (burn-out) y el autocuidado del personal profesional que trabaja en servicios sociales.”

