



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

4435***Aprobación bases y convocatoria de dos plazas de técnico/a de mantenimiento de edificios culturales como personal laboral fijo***

Por Decreto de Alcaldía n.º 2025-2231, de 24 de abril de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

«RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de dos plazas de técnico/a de mantenimiento de edificios culturales, vacantes y dotadas presupuestariamente, correspondientes a la tasa adicional extraordinaria para el ejercicio 2023, mediante concurso oposición.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución.
3. Ordenar la publicación de esta resolución en el 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 Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna, y al Comité de Empresa.

ANEXO

Bases que regirán la convocatoria de selección para la provisión, con carácter de personal laboral, de dos plazas de técnico o técnica de mantenimiento de edificios culturales como personal laboral, mediante concurso oposición, para el Ayuntamiento de Manacor.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas por el turno libre para cubrir dos plazas de técnico/a de mantenimiento de edificios culturales vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, mediante concurso-oposición, correspondientes a la tasa adicional extraordinaria 2023, publicada en el BOIB n.º 176, de 30 de diciembre de 2023.

Características del puesto de trabajo:

- Vinculación: personal laboral fijo
- Denominación: Técnico/a de mantenimiento de edificios culturales
- Grupo AP, CD 14, complemento específico 13.481,58 €/año
- Turno: libre
- Sistema selectivo: concurso oposición
- Número de plazas: dos

Tareas más significativas:

1. Diseñar y montar la iluminación y el sonido para la realización del espectáculo y estar presente durante su transcurso para realizar los cambios o los arreglos que se necesiten.
2. Realizar tareas de mantenimiento de todas las instalaciones del teatro y auditorio, incluida la caja escénica.
3. Realizar tareas de mantenimiento y mejora de las instalaciones eléctricas.
4. Realizar tareas de portero en la celebración de espectáculos, recepción y taquilla y trasladar la recaudación a la entidad bancaria.
5. Acudir ante las urgencias y avisos al teléfono móvil, en la hora que se produzca, por necesidades de uso de las instalaciones.
6. Participar en la celebración de las fiestas de carnaval y patronales.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el mencionado procedimiento selectivo los aspirantes tienen que tener, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso a la función pública para nacionales de otros Estados, 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 para el acceso a la ocupación pública.
- c) Estar en posesión del título del graduado escolar, ESO o equivalente.
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 B1, 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 separado/da, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitados de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- 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, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, 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.

TERCERA. Presentación solicitudes

Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General de forma presencial o electrónica o en cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 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 tiene que hacer a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor, dentro del «Catálogo de trámites», seleccionar la materia «recursos humanos», y «Solicitud para selecciones de personal y provisiones de puestos de trabajo» y seleccionar la convocatoria de que se trate.

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

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 para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 19,00 € (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 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 para optar a pruebas de selección de personal.

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



**CUARTA. Admisión de los aspirantes**

1. Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la cual 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 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.

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, y quedarán 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, si procede, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la cual 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.

QUINTA. 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 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 velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y velatorio, 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 en 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) Presidente/a: uno/a funcionario/aria de carrera o personal laboral fijo 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/arias de carrera o personal laboral fijo 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/aria: que será un funcionario/aria de carrera o personal laboral fijo 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.

Así mismo 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 a 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 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. Así mismo, tienen que 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 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.

9. Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro del Comité de Empresa, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. 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 el fin de acreditar la identidad.

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.

El proceso selectivo constará de:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (teórico – práctica) (40 puntos)

El primer ejercicio teórico se valorará de 0 a 10 puntos.

El segundo ejercicio práctico se valorará de 0 a 30 puntos.

Serán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la mitad de la puntuación de cada ejercicio.

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas de breve respuesta sobre los temas siguientes, en un tiempo máximo de una hora.

Se valorará principalmente la concreción y exactitud en la respuesta, la claridad, el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado.

Tema 3. Las comunidades autónomas. El estatuto de autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones.

Tema 4. El municipio. Organización y competencias municipales.

Tema 5. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6. Prevención de riesgos laborales: equipos de protección individual, higiene postural. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 7. Mantenimiento de las instalaciones del teatro municipal y auditorio: conocimiento de las herramientas y materiales más usuales en el montaje de espectáculos teatrales.

Tema 8. El mantenimiento de las instalaciones del teatro municipal y auditorio: plan de mantenimiento.

Tema 9. Medidas de seguridad e higiene de un teatro: prevención de accidentes y posibles actuaciones.



Tema 10. El personal y personas usuarias de un teatro.

Tema 11. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Principios generales.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la realización, durante un periodo máximo de una hora, de uno o varios ejercicios prácticos por escrito de conocimientos y habilidades del oficio que planteará el tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza.

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 contadores 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 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, contadores desde la publicación de la lista provisional, para hacer reclamaciones.

Acabado 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.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (20 puntos)

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de personas 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.

Los méritos se tienen que acreditar con documentos originales o fotocopias compulsadas, y se tienen que entregar junto con una solicitud. Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

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

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

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1'5 puntos por año trabajado, con un máximo de 10 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

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 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 en la misma 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 así como otras entidades de ocupación pública análogas, en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 3 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración



de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). Se valorará en todo caso el curso básico de prevención de riesgos laborales hasta un máximo de 60 horas.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

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

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

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

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 lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar, justificante acreditativo de los años que ha estado dado de alta de IAE o licencia fiscal.

4. Otros méritos, con una puntuación máxima de 5 puntos:

* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expeditos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel B2: 0,50 puntos
- Nivel C1: 1 punto
- Nivel C2: 1,50 puntos
- Nivel LA: 0,50 puntos

Se valorará solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, si es el caso, solo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a que se accede.

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

* Por estar en posesión de un título de formación profesional de las ramas de Electricidad y electrónica, Instalación y mantenimiento o Imagen y sonido, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

- Técnico: 2 puntos
- Técnico superior: 3 puntos

SÉPTIMA. 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, contadores 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 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 infrarepresentación 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 de 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 por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades al acceso a la ocupación.

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 último lugar, si persiste el empate, se aplicará la letra del primer linaje 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 cual 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 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 puede haber 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.

OCTAVA. Presentación de documentación

Las personas aspirantes disponen de un plazo de veinte días naturales, 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 nombrados como personal funcionario de carrera, 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 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 se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

NOVENA. 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 ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.



A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico, WhatsApp o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

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

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

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedaran en la situación de no disponible y no recibirán ninguna más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada.

La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

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

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.

DÉCIMA. 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 aquello que no se prevea, 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 cual 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, 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, contadores 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.»

Manacor, 24 de abril de 2025

La delegada del Área de Hacienda, Economía y Gobierno Abierto
Antònia Llodrà Brunet

