



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

3012***Convocatoria para constituir una bolsa de trabajo extraordinaria de la categoría de director del Museo y técnico de patrimonio, por el sistema de concurso oposición***

Mediante el Decreto de Alcaldía núm. 2026-1649, de 23 de marzo de 2026, se ha resuelto lo siguiente:

«**Primero.** Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo extraordinaria de personal funcionario interino de la categoría de director del Museo y técnico de patrimonio, por el sistema de concurso-oposición.

Segundo. Aprobar las bases específicas que deben regir esta convocatoria, las cuales se adjuntan como anexo de esta resolución.

Tercero. Ordenar la publicación de esta resolución en el Butlletí Oficial de les Illes Balears y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.

Cuarto. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servei d'Ocupació de les Illes Balears para que realice la difusión oportuna y a la Junta de Personal para su conocimiento.

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

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

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

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

(Firmado electrónicamente: 23 de marzo de 2026)

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

(Decreto 2026-0903, de 16/02/2026. BOIB núm. 24, de 21 de febrero de 2026)

Antònia Llodrà Brunet

ANEXO

Bases específicas

1. Objeto

El objeto de estas Bases es regular la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición, de personas aspirantes a personal funcionario interino de la categoría siguiente en el Ayuntamiento de Manacor:

- Puesto de trabajo: director del Museo y técnico de patrimonio



- Grupo de clasificación profesional: grupo A, subgrupo A1
- Departamento: Educación y Cultura

La finalidad de la bolsa es cubrir posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino previsto en la normativa vigente.

2. Requisitos de admisión a la bolsa

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de los requisitos se debe acreditar en la forma que establecen estas Bases y se deben mantener durante la vigencia del nombramiento.

2.1. Requisitos generales

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones que establece alguno de los supuestos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas propias del puesto de trabajo.
- d) No haber sido separadas ni despedidas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separada o inhabilitada. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- e) No estar sometidas a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) No ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar 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, en los términos indicados por esta; así como no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

2.2. Requisitos específicos

- a) Estar en posesión del título universitario de grado o licenciatura en Historia, Historia del arte, Arqueología, Humanidades y Antropología Cultural o titulaciones oficiales equivalentes que acrediten una formación adecuada para el desarrollo de las funciones del puesto. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, es necesario presentar la credencial de homologación correspondiente.
- b) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2 de conformidad con la normativa vigente sobre conocimientos de lengua catalana en el ámbito de la administración local en las Islas Baleares.

3. Presentación de solicitudes y plazos

3.1. Plazo de presentación

El plazo para presentar la solicitud es de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el último día de presentación de solicitudes coincide en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

3.2. Forma de presentación

La solicitud se puede presentar de la forma siguiente:

- De manera telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor (Catálogo de trámites – Recursos Humanos – Solicitud para selecciones de Personal y Provisiones de Puestos de trabajo).
- Presencialmente, a través de la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Manacor (puede solicitar cita previa a través del Servicio de Cita Previa).
- 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.

En la solicitud, las personas aspirantes deben manifestar si reúnen los requisitos generales y específicos para tomar parte en la convocatoria.





3.3. Documentación que se debe adjuntar a la solicitud:

- Copia de la titulación académica exigida.
- Copia del certificado de nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por órgano competente.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 30,60 € (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %). El enlace de la ATIB para realizar el pago consta en el apartado «observaciones» de la solicitud y es el siguiente:

<https://www.atib.es/TL/modelos/Default.aspx?m=060>

4. Admisión de las personas aspirantes

4.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, dentro del plazo de dos días hábiles el órgano competente debe dictar la resolución por la cual se aprueba el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, si procede. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes tendrán un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación para realizar reclamaciones. Estas subsanaciones no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

4.2. Lista definitiva de personas admitidas y excluidas

Una vez resueltas las reclamaciones, en caso de que las haya, se debe dictar en el plazo de dos días una resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

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

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

5. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no se puede ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por cinco miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del Tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para el ingreso en la subescala.

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

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

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

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria.



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

6. Fase de oposición

La puntuación máxima de esta fase son 60 puntos.

Esta fase consta de los ejercicios previstos en este apartado, y son de carácter obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Serán eliminadas las aspirantes que no alcancen la mitad de la puntuación máxima de cada uno de los ejercicios.

6.1. Primer ejercicio

Puntuación máxima: 30 puntos

Puntuación mínima para superar el ejercicio: 15 puntos

Tipo de ejercicio: prueba escrita. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos basados en el temario que consta en el anexo I y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.

Duración: una hora (60 minutos)

Observaciones: en este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, los conocimientos de la materia y la claridad en la exposición. Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos en la valoración: presentación, organización jerárquica del contenido (conocimiento, innovación y propuestas), conceptos y su relación y síntesis de la información. Durante la realización de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, no comentados, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que vengan provistos.

6.2. Segundo ejercicio

Puntuación máxima: 15 puntos

Puntuación mínima para superar el ejercicio: 7,5 puntos

Tipo de ejercicio: exposición oral. Consistirá en la exposición y justificación de la prueba escrita anterior. El Tribunal calificador podrá realizar las preguntas que crea convenientes.

Duración máxima de la exposición: 20 minutos

Observaciones. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos en la valoración: la organización de la exposición, la adecuación al contexto organizativo y la calidad del contenido, la corrección lingüística y la eficacia comunicativa.

6.3. Tercer ejercicio

Puntuación máxima: 15 puntos

Puntuación mínima: 7,5 puntos

Tipo de ejercicio: entrevista personal. Consiste en una entrevista personal con el objetivo de complementar el resto de pruebas de apreciación de la capacidad y con preguntas relacionadas tanto con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar, como con las características y experiencia profesional de los aspirantes.

Duración máxima de la entrevista: 20 minutos

6.4. Resultado de los ejercicios

Una vez resuelto el ejercicio correspondiente por parte del Tribunal, los resultados provisionales se deben publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Las personas aspirantes tendrán un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación para realizar las reclamaciones o observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.



Una vez finalizado el plazo para realizar reclamaciones al resultado provisional del último ejercicio, en el caso de que haya reclamaciones se deben resolver mediante resolución, la cual debe aprobar la lista definitiva de personas que han superado la fase de oposición. En el caso de que no haya reclamaciones, el resultado provisional deviene definitivo.

7. Fase de concurso

7.1. Plazo para presentar méritos

Con la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición se inicia el plazo para presentar los méritos. Las personas aspirantes tienen un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar los méritos debidamente justificados. Los méritos vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, y se deben presentar 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.

7.2. Valoración de méritos

La puntuación máxima de esta fase son 40 puntos.

De acuerdo con las Bases generales, se valorarán los méritos siguientes:

- a) por servicios prestados a la Administración pública
- b) por cursos de formación relacionados con la plaza
- c) por experiencia fuera de la Administración
- d) otros méritos

Los méritos valorables en esta convocatoria son los siguientes (véase el apartado correspondiente a cada mérito para más detalle):

Categoría	Resumen méritos	Puntos
a)	1.1. Servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración local, como director de museo, técnico, tanto en el grupo A1 como A2: - Grupo A1: 0,15 puntos por mes entero trabajado - Grupo A2: 0,10 puntos por mes entero trabajado	11
a)	1.2. Servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Pública (excepto los valorados en el apartado 1, en la Administración Local) o en Director/a de Museo, Técnico/a de Museo y/o Conservador/a, tanto en el grupo A1 como A2: - Grupo A1: 1,00 punto por año trabajado - Grupo A2: 0,75 puntos por años trabajados	3,5
b)	2. Cursos de formación	5
c)	3. Servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena, relacionados con la plaza o puesto convocados, en el grupo A1 como A2: - Grupo A1: 0,50 puntos por año trabajado - Grupo A2: 0,30 puntos por año trabajado	6
d)	4.1 Formación académica en prácticas	2,5
d)	4.2 Titulaciones académicas	7
d)	4.3 Conocimientos orales y escritos de lengua catalana	5

Las puntuaciones máximas de cada mérito valorable son las indicadas en la tabla anterior. Para valorarlos, se deben tener en cuenta los criterios siguientes:

1. Experiencia profesional (categoría a)

1.1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración local, como Director/a de Museo, Técnico/a de Museo y/o Conservador/a.

En cuanto a la experiencia, se valorará la experiencia adquirida mediante convenios con el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o con el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), así como con otros programas de fomento del empleo de la Administración pública, en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.



1.2. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Pública (excepto los valorados en el apartado 1, en la Administración Local) como Director/a de Museo, Técnico/a de Museo y/o Conservador/a.

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 puesto a cubrir. A tal efecto se deberá 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 la experiencia adquirida mediante convenios con el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o con el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), así como con otros programas de fomento del empleo de la Administración pública, en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

2. Cursos de formación (categoría b)

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:

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y los colegios profesionales.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,04 puntos por hora
- Por cada certificado de asistencia: 0,03 puntos por hora

Un crédito equivale a 10 horas de formación

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia. Los cursos o las acciones formativas de contenido idéntico solo se pueden valorar una vez. En este caso, se debe valorar la acción formativa con más horas de duración.

2.2. Otros cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos por otras instituciones públicas y/o privadas. Se valorarán en todo caso los cursos de informática a nivel de usuario y el curso básico de prevención de riesgos laborales. No se valorarán cursos de idiomas.

Para ser valorado este mérito se deberán aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se valorarán como cursos de 0 a 20 horas. La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de 0 a 20 horas: 0,2 puntos por curso
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso
- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,6 puntos por curso
- Cursos de más de 100 horas: 0,8 puntos por curso

3. Por experiencia fuera de la Administración por cuenta ajena, relacionados con la plaza o puesto convocados, en el grupo A1 como A2 (categoría c)

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 puesto a cubrir.

A tal efecto se presentará 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.

4. Otros méritos (categoría d)

4.1. Formación académica en prácticas

Se valorará la formación de los titulados universitarios en la realización de prácticas en régimen de complemento de su formación académica en corporaciones locales, instituciones y/o empresas públicas siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca.

Para ser valorado este mérito se deberá presentar el convenio para el desarrollo del programa TUO (Titulados Universitarios al Empleo) firmado entre la Universidad y la entidad correspondiente, acompañado del certificado de la entidad que acredite la realización de las prácticas:

- 6 meses de prácticas: 0,5 puntos.
- 1 año de prácticas: 1 punto.

4.2. Titulaciones académicas

Se valoran las titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

- Por cada título de Doctor/a: 3 puntos
- Por cada título de máster universitario oficial: 1,5 puntos
- Por cada título de grado universitario, licenciatura o equivalente: 1,5 puntos
- Títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria): Por cada crédito LRU 0,01 puntos y por cada crédito ECTS 0,025 puntos. (Máximo 1 punto)

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 se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

En el caso de que en el título no se especifique el valor de los créditos, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC y LRU) y, por lo tanto, 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 dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.

4.3. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana

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

- Nivel C1 (antes C): 2 puntos
- Nivel C2 (antes D): 2,50 puntos
- Nivel LA (antes E): 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se debe 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.

8. Resolución de la convocatoria

8.1. Resultados provisionales

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



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

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

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

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

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

La 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 haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

9. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

9.1. Normas generales

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 realizando 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 puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se deba cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

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

A este efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico, WhatsApp o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el cual 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 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 realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

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

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

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.





- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) 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 de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y permanecerán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, a menos que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

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

9.2. Presentación de documentos

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

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

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

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá 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 deberá 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.

10. Régimen de impugnación

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

11. Normativa de aplicación

La selección de personal se rige por las prescripciones contenidas en estas Bases específicas y, en aquello que no se prevea en ellas, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas en el BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y en la página web www.manacor.org (apartado Recursos Humanos), por el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 3/2007, de la función pública de las Illes Balears y supletoriamente, para lo no previsto en lo anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Asimismo, le es de aplicación la normativa sectorial siguiente:

- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013
- 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



ANEXO I

Temario

Tema 1: Procedimiento administrativo: principios generales; concepto y clases; fases del procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Registro de entrada y salida de documentos administrativos en las Corporaciones locales: carácter y contenido, presentación de instancias y documentos en las oficinas municipales. Documento administrativo electrónico. El administrado: concepto, capacidad y representación.

Tema 2: Los bienes de las entidades locales: concepto, clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 3: Tipos de contratos en la Administración pública. La contratación administrativa: régimen jurídico y naturaleza. Normas específicas de contratación administrativa en la esfera local. Las partes en los contratos del sector público.

Tema 4. La ley 4/2003 de museos de las Illes Balears. Disposiciones generales. Régimen común del Reconocimiento de los museos y las colecciones. De los principios de actuación de las administraciones públicas.

Tema 5. El decreto 144/2000, de 27 de octubre: el reglamento de intervenciones arqueológicas y paleontológicas.

Tema 6. La Ley 12/1998 del patrimonio histórico de las Illes Balears. Estructura, disposiciones generales y declaración de Bienes de Interés Cultural.

Tema 7. El plan director del Museo de Historia de Manacor aprobado en 2024. Líneas estratégicas y contenidos.

Tema 8. La organización y gestión del Museo. La sede de la torre de los Enagistes y la sección etnográfica del Museo. Exposición permanente y temporal.

Tema 9. La conservación del fondo de un Museo.

Tema 10. La exposición como comunicación: la exposición de los objetos y la exposición de las ideas.

Tema 11. La didáctica en los museos.

Tema 12. Técnicas, materiales y elementos característicos de la arquitectura civil y popular.

Tema 13. La conservación preventiva. Conceptos fundamentales. Evolución y desarrollo. Métodos y sistemas de medidas de conservación preventiva.

Tema 14. El Catálogo de Elementos y Espacios protegidos del término municipal de Manacor en el Plan General de Manacor de 2022. Contenidos y estructura.

Tema 15. El Plan de Accesibilidad Universal del Museo de Historia de Manacor. Contenidos y principales líneas de actuación.

