

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

7331

Convocatoria del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo extraordinaria de personal funcionario interino de la categoría de técnico de administración general (TAG), por el sistema de concurso oposición

Mediante el Decreto de Alcaldía núm. 2026-3883, de 16 de julio, 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 técnico de administración general (TAG), 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 sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

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

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

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

(Firmado electrónicamente: 16 de julio de 2026)

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

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

Antònia Llodrà Brunet





BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso-oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de técnicos de administración general (TAG), a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, el exceso o acumulación de tareas o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La bolsa de trabajo que se constituya en este proceso selectivo sustituirá al resto de bolsas de trabajo de TAG con las que cuenta el Ayuntamiento de Manacor, que quedarán sin vigencia una vez constituida la que se derive de esta convocatoria.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea en ella, 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 (sede electrónica, portal de transparencia); por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 que 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.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deben tener, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación fuerza.
- Estar en posesión del título de grado o licenciatura en Economía o Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Derecho o Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1, 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 Illes Balears o por el órgano competente en el ámbito de las Illes Balears.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes.
- No haber sido separados ni despedidos, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse 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.
- No estar sometidos a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- 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, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes se deben presentar dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB, en cualquiera de las formas siguientes:





1. Telemáticamente, 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).
2. Presencialmente, a través de la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Manacor (puede solicitar cita previa a través del Servicio de Cita Previa).
3. 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.

La convocatoria también se comunicará al Servicio de Ocupación de las Illes Balears para que realice la difusión oportuna. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes coincide en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- 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 30,60 € (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentas 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> .
- Los méritos que el aspirante pretenda hacer valer en la fase de concurso, en los términos indicados en la Base séptima.

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

Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Se concederá un **plazo de dos días hábiles** a contar desde el día siguiente a esta publicación para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones. Estas 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. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en el **plazo máximo de dos días**, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios 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.

Sisena. 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.

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidencia:

Titular: Antoni Payeras Beltrán, Secretario



Suplente: Norberto González Osorio, Interventor

- Vocales:

Titular: Isabel Maria Fuster Fuster, TAG

Suplente: Marta Fuster Pont, TAG

Titular: Hugo Aguiar Serriñana, TAG

Suplente: Sara Encinas Cañadas, TAG

Titular: Juan Antonio Salom Fullana, TAG

Suplente: Andreu Mesquida Lliteras, TAG

- Secretaría

Titular: Maria Pilar Castor Binimelis, archivera

Suplente: Antoni Pascual Català, TAE

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal deben ajustarse a lo previsto en 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 prevean 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/a.

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 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 a ellas, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

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

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima es de 80 puntos.

Ejercicio único

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

El ejercicio único de la fase de oposición se realizará en una sola fase y constará de dos partes, una de tipo test y una parte práctica. Los aspirantes dispondrán de 150 minutos para resolver la totalidad del ejercicio, que versará sobre el contenido del temario que figura en el anexo I de las presentes bases.



1. La parte de test consistirá en responder a un cuestionario de 40 preguntas, más de cinco preguntas de reserva para el caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta solo una de ellas.

La puntuación máxima de la parte de test será de 40 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos y el tribunal no procederá a la corrección de la segunda parte del ejercicio.

Las preguntas correctas valdrán 1 punto, mientras que las no contestadas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o en las que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

2. La segunda parte consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el tribunal relacionados con las funciones propias de la subescala técnica de administración general y el temario anexo. Durante la realización de este ejercicio no se podrán utilizar textos legales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y el adecuado conocimiento de la normativa aplicable.

Esta parte se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima es de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- **Por servicios prestados en la Administración pública** como personal funcionario o laboral en puestos de trabajo de igual o superior categoría donde se ejercieran funciones relacionadas con las de TAG: 0,3 puntos por mes completo y, en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Puntuación máxima: 10 puntos.

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

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

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos del Sector Público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

- **Por servicios prestados fuera de la Administración pública**, por cuenta ajena ejerciendo funciones relacionadas con las de TAG o por el ejercicio de la abogacía por cuenta propia: 0,15 puntos por mes completo y, en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Puntuación máxima: 3 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 este efecto se deberá aportar:

- En caso de trabajo por cuenta ajena: certificado de vida laboral y certificado de empresa donde se especifiquen las funciones y tareas realizadas.
- En caso de ejercicio de la profesión de abogado por cuenta propia: certificado de alta en el IAE junto con un certificado de colegiación como abogado ejerciente.

- **Titulaciones académicas. Puntuación máxima 3 puntos.**

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 punto
- Por cada título de grado universitario, licenciatura o equivalente: 1 punto
- 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 el que sí que 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 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.

- **Cursos de Formación. Puntuación máxima 2,5 puntos.**

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear d'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.

- **Conocimientos de catalán. La puntuación máxima es de 1,50 puntos.**

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

- Certificado C2 o equivalente: 1 punto
- 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 caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se deba otorgar en él, 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.

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.

- **Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

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 persiste, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “servicios prestados en la Administración Pública” y, si persiste, en la valoración del mérito “servicios prestados fuera de la Administración”. En caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

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 al de la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo, los aspirantes que lo consideren oportuno 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.

La resolución por la que se constituya esta bolsa se deberá 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.

Décima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que formen 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 deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

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

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

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si 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 puesto de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien a ella de forma expresa o tácita pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, salvo 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 período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.





- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento 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 otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

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

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

Vigencia de esta bolsa

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

Undécima. 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 desempeño 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 en los casos de fuerza mayor, o si se deduce de ella que carecen de alguno de los requisitos.

Duodécima. IMPUGNACIÓN

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. Las instituciones en la Constitución. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
5. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de demarcación y de planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.



6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones.
8. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
9. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.
10. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
11. Las Instituciones de las Illes Balears: El Parlamento, concepto y naturaleza jurídica, composición. La Presidencia de las Illes Balears: naturaleza jurídica, elección, estatuto personal y funciones.
12. El Gobierno de la CAIB: concepto, naturaleza jurídica y funciones. La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Consultivo de las Illes Balears.
13. Los Consejos Insulares. Concepto, naturaleza jurídica y composición. La organización de los consejos insulares. Competencias de los consejos insulares como entidad local y competencias autonómicas.
14. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
15. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.
16. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.
17. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
18. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.
19. Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.
20. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.
21. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
22. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
23. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
24. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.



25. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

26. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

27. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

28. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

29. El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

30. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

31. 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.

32. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

33. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

34. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

35. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

36. La eficacia de los actos administrativos y el principio de autotutela delegativa. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

37. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

38. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

39. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

40. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

41. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

42. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.



43. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
44. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
45. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
46. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.
47. La Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
48. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
49. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
50. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
51. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante: normas específicas en las entidades locales.
52. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
53. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Los contratos menores.
54. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de Contratos del Sector Público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.
55. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.
56. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
57. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears, LUIB: La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.
58. El Estatuto Básico del Empleado Público. La función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local. Régimen del personal de las entidades locales de las Illes Balears. La Ley de Función Pública de la CAIB.
59. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
60. El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.



61. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
62. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.
63. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
64. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.
65. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
66. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
67. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
68. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
69. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas en las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.
70. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero: ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y a sus modificaciones.