

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE MANACOR

**2760**

*Aprobación de bases y convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de trabajo de auxiliares de turismo, por el procedimiento abreviado, mediante concurso oposición*

Por resolución de la Alcaldía num 2022/1524 de fecha 1 de abril de 2022 se ha resuelto el siguiente:

#### "DECRETO

##### Antecedentes

Primero- Propuesta de la delegada de Turismo en fecha 25 de enero de 2022 para aprobar la creación de una nueva bolsa de auxiliares de turismo por acumulación de tareas, bajas médicas y vacaciones ante la necesidad de apoyar al personal de Turismo teniendo en cuenta que la bolsa de auxiliares de turismo creada el enero del año 2019 ya no está en vigor.

Segundo- Informe emitido por la técnica de turismo en fecha 31 de marzo de 2022 de la necesidad de urgencia de convocar la bolsa de auxiliares de turismo para la temporada turística de 2022.

##### Fundamentos de derecho

1. Bases y convocatoria: art. 55.1 del TREBEP, el cual configura la publicidad como uno de los principios rectores de las bases y las convocatorias públicas de la oferta de ocupación pública.
2. Art. 7 y 8 del RD 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la Administración y promoción de puestos, que regulan la oferta de ocupación pública determinando que las necesidades de recursos humanos que no pueden ser cubiertas con efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de ocupación pública, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.
3. RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público, modificado por la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el trabajo público, que regula en el artículo 10 las circunstancias por las cuales se puede nombrar personal funcionario interino.
4. Sistema selectivo: art. 61.1 del TREBEP el cual determina que los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Los procedimientos selectivos velarán especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desarrollo de las tareas del lugar de trabajo convocado, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Los sistemas selectivos serán el concurso o concurso oposición.
5. Contenido mínimo de las bases: art. 4 del RD 896/1991, de 7 de junio, de carácter no básico y aplicación supletoria respecto a la legislación específica de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el art. 9 de carácter básico. Este artículo regula el contenido mínimo de las bases.
6. Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 19 de noviembre de 2014.
7. Artículo 37 del RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público que en su apartado c) determina que son objeto de negociación "las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de lugares de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos". Por lo tanto, ya no quedan incluidas como materia de negociación las bases específicas sino las que fijan las condiciones generales. Sin embargo, a efectos informativos es conveniente remitir una copia de las bases a la Junta de Personal / Comité de Empresa, en conformidad con el artículo 13 del pacto / convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Manacor.
8. Aprobación de las bases y convocatoria: la Ley 7/1985, art. 21.1.g determina que al ámbito de la Administración local es la Alcaldía



Presidencia de la Corporación quien tiene atribuida la potestad de aprobación de las bases y la consiguiente publicación en el BOIB.

9.- Justificación del procedimiento abreviado con motivo del inicio de la temporada turística.

Vistos los antecedentes y fundamentos jurídicos mencionados, y visto el informe emitido en fecha 31 de marzo de 2022 por la jefa TAG de recursos humanos

### RESUELVO

1.- Aprobar la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de trabajo extraordinario de auxiliares de turismo, por el procedimiento abreviado, mediante concurso oposición, con destino a alguna de las oficinas de información turística ubicadas a los diferentes núcleos del término municipal de Manacor (S'Illot, Porto Cristo, y Calas de Mallorca) 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.

2.- Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución.

3.- Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que está constituido por las personas que se indican en la cláusula sexta de estas bases

4.- Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor

5.- Comunicar la publicación de la convocatoria al servicio de ocupación de las islas Baleares para que haga la difusión oportuna y a la junta de personal para su conocimiento.

Contra esta resolución - que pone fin a la vía administrativa – se puede interponer, de forma alternativa, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes computado desde el día siguiente en la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente en su publicación en el BOIB, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

### ANEXO

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE TURISMO, POR EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO 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 extraordinario de auxiliares de turismo, por el procedimiento abreviado, con destino a alguna de las oficinas de información turística ubicadas a los diferentes núcleos del término municipal de Manacor (S'Illot, Porto Cristo, y Calas de Mallorca), 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.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, 100% de jornada.

##### **Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

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 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 a la página web [www.manacor.org](http://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; modificado por la ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el trabajo público, la Ley 3/2007, de la función pública de las Islas Baleares; y suplementariamente, para el no previsto en el 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 Islas Baleares, y por el resto de normativa que sea de aplicación.





### Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto al art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de ESO o equivalente.  
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el 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) Estar en posesión del permiso de conducir B.
- e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B1, en 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.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- g) 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 encontrarse 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 desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- h) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

### Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web [www.manacor.org](http://www.manacor.org): sede electrónica; tablón de anuncios de la sede electrónica municipal) y se presentarán en el Registro General presencial o electrónico del Ayuntamiento de Manacor, o en cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de **8 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOIB

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

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, a 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 a la convocatoria bastará que los 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 DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- copia del permiso de conducir.
- título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- 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 20'35 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%).

La restante documentación tendrá que 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 cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. 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 del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

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 dos días, en una nueva 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 el lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedarán convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

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

#### **Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará constituida por los miembros siguientes:

- Presidenta:

Titular: Magdalena Torres Carreras, técnica de turismo  
Suplente: Antònia Mascaró Galmés, administrativa delegación PC

- Vocales:

Titular: Maria Victòria Llull Riera, auxiliar administrativa  
Suplente: Catalina Rufiandis Cabrer, auxiliar de turismo

Titular: Catalina Llull Juan, auxiliar administrativa  
Suplente: Maria Antònia Padilla Hidalgo, auxiliar de turismo

Titular: Isabel M Natalie Fabian, auxiliar de turismo  
Suplente: Maria Damiana Taberner Serra, auxiliar administrativa

- Secretario:

Titular: Antoni Galmés Riera, auxiliar administrativo  
Suplente: Llorenç Ginard Ferragut, auxiliar administrativo

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 asistirle, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y velar el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

#### **Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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

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

La selección constará de las siguientes fases:



## PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Primero y único ejercicio, el cual constará de dos partes que serán obligatorias y eliminatorias.

La parte 1 se calificará de 0 a 9 puntos.

La parte 2 se calificará de 0 a 6 puntos.

Quedarán eliminadas las personas que no lleguen a la mitad de la puntuación máxima de cada uno de los ejercicios.

Parte 1. Consistirá en una prueba oral de conocimientos de lengua inglesa y lengua alemana; y versará sobre una situación cotidiana del funcionamiento de una oficina de turismo. Se valorarán de manera muy importante los conocimientos turísticos generales del término municipal de Manacor. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 15 minutos.

Parte 2. Consistirá en dar respuesta por escrito en inglés a alguna petición de información turística relacionada con el municipio de Manacor. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 15 minutos.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales al 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.

## PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO:

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si las hubiera, **empezará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de los aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuran 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.

## SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

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 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados a la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,50 puntos por año trabajado, con un máximo de 3 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 INEM 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, en 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. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena, relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. 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 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.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 1 punto (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.

4. Otros méritos (puntuación máxima 5 puntos):

4.1 \* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos 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 1'50 puntos:

- Nivel B2: 0'25 puntos
- Nivel C1: 0,50 puntos
- Nivel C2: 1,00 puntos
- Nivel LA: 0'50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Conselleria de Educación y Cultura.

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

4.2 \* Conocimientos otras lenguas: puntuación máxima 2 puntos.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de Administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, con una puntuación máxima de 2 puntos según los criterios que se indican en la tabla siguiente:

Niveles del marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de AP y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco Común Europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
A1	1,30	1,10	1r curso nivel inicial	1,10
A2	1,40	1,20	2n curso nivel inicial	1,15
B1	1,50	1,30	1r curso nivel elemental	1,20
B1+	1,60	1,40	2n curso nivel elemental	1,25
B2	1,70	1,50	1r curso nivel medio	1,30
B2+	1,80	1,60	2n curso nivel medio	1,40
C1	1,90	1,70	1r curso nivel superior	1,50
C2	2	1,80	2n curso nivel superior	1,60

Otros certificados equivalentes a los niveles de Marco común europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, solo se valoran las titulaciones de nivel superior.

4.3 \* Por estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:



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

(No se valorará el bachillerato ni el ciclo formativo de grado superior si se tiene una diplomatura, licenciatura o grado).

#### **Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

La orden de clasificación definitiva de los 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 a la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “servicios prestados en 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.

#### **Novena. LISTA DE APROBADOS**

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 las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

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

#### **Decima 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 al Ayuntamiento de Manacor correspondiendo al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamara para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante a 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 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 expés o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo

establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquier 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 el acabado de las situaciones previstas anteriormente, excepto las del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y estarán en la situación de no disponible y no recibirán mas ofertas 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. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

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

#### **Vigencia de esta bolsa**

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, en 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.

#### **Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a una contratación tendrán que 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 que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/a 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.

#### **Duodécima. 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 al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas."

Manacor, 5 de abril de 2022

**El delegado especial de Personal**  
Joan Gaià i Mascaró

