



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

5616*Aprobación bases y convocatoria de una bolsa de trabajo extraordinaria de técnico/a de Administración General*

Por Decreto de Alcaldía de 7 de junio de 2023, se ha resuelto lo siguiente:

«DECRETO

Antecedentes

Dado que en la plantilla de personal de este Ayuntamiento hay una plaza vacante de TAG en el departamento de Urbanismo, se constituyó una bolsa de trabajo por Decreto de Alcaldía de 23 de mayo de 2023 (BOIB n.º 69, de 25/05/2023), con una vigencia de tres años. Esta bolsa está integrada por 16 personas.

Después de haber contactado con todas las personas disponibles para cubrir esa vacante, no hay ninguna interesada en ocuparla, dado que o ya prestan servicios en este Ayuntamiento, o trabajan en otras administraciones como personal funcionario de carrera o personal funcionario interino.

Dada la urgencia en cubrir la vacante de Urbanismo porque las funciones que tiene asignadas son esenciales para el servicio y su paralización afecta de forma negativa tanto al departamento como a los administrados y para agilizar el procedimiento y que se pueda resolver lo más rápido posible, la delegada de Urbanismo propone que se vuelva a tramitar una nueva convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a de Administración general, mediante concurso de méritos, respetando en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La plaza de TAG de urbanismo se encuentra incluida dentro de la oferta pública de estabilización en virtud de la Ley 20/2021, de 8 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

Esta oferta se está ejecutando en virtud del encargo de gestión al Consejo de Mallorca de la aprobación de las bases, la convocatoria y la gestión de los procesos de estabilización de la ocupación temporal del Ayuntamiento de Manacor.

Informe jurídico de la jefa TAG de Recursos Humanos, de 6 de junio de 2023.

Fundamentos de Derecho

1. Bases y convocatoria: art. 55.1 y 61.1 del TREBEP.
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.
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. RD 896/1991, de 10 de marzo, que aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.
5. Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014.
6. Artículo 37 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
7. Aprobación de las bases y convocatoria: la Ley 7/1985, arte. 21.1.g determina que en el 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.

Por eso,

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de técnico o técnica de Administración general, mediante concurso de méritos.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución.
3. Designar los miembros de la comisión técnica de valoración de esta convocatoria, que está integrada por las personas que se indican en la cláusula sexta de las 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 contador desde el día siguiente a 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 contadores desde el día siguiente a su publicación en el BOIB, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO

« BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO O TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso de méritos, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de técnico o técnica de Administración general 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 general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, 100% de jornada, nivel de destino 26.

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 en la página web www.manacor.org (sede electrónica, portal de transparencia); por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 3/2007, de la Función Pública de las Islas Baleares; y supletoriamente, para lo no previsto anteriormente, 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 la demás normativa que le sea de aplicación.

Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONAS 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 en el 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 a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) Estar en posesión de la licenciatura o grado en Derecho, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Económicas y Empresariales, Gestión y Administración Pública, Intendente/a Mercantil o Actuario/aria o equivalente.
- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.





d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1, 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.

e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

f) No haber sido separados o separadas ni despedidos o despedidas, mediante expediente disciplinario, del servicio de 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 hubieran sido separados o separadas o inhabilitados o inhabilitadas. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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; sede electrónica; tablón de anuncios) y se presentarán en el Registro General presencial o electrónico del Ayuntamiento de Manacor, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

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

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

Será necesario acreditar junto con la solicitud:- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.

- Copia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- Copia de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados. La Comisión Técnica de Valoración no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.
- 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 hacer el pago telemático es el siguiente: <https://www.atib.es/tl/modelos/default.aspx?m=060>, desplegar el apartado Manacor y seleccionar: tasa para optar a pruebas de selección de personal, grupo A1.

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

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual 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 del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.



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 la fecha y la hora de constitución de la Comisión Técnica de Valoración para valorar la fase de concurso de méritos.

Sexta. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

La Comisión Técnica de Valoración estará constituida por los miembros siguientes:

- Presidencia:

Titular: Isabel M Fuster Fuster, oficial mayor

Suplente: Valentí Valls Droguet, tesorero

- Vocales:

Titular: Javier Rodríguez Abril, secretario general

Suplente: Anneliesse Martí Ballmann, pedagoga

Titular: Magdalena Salas Burguera, técnica de Patrimonio

Suplente: J Felipe Pou Català, asesor jurídico

Titular: Joan Antoni Salom Fullana, jefe de Urbanismo

Suplente: Sebastià Nadal Fons, economista

- Secretaría:

Titular: Isabel Andreu Nadal, normalizadora lingüística

Suplente: M Pilar Castor Binimelis, archivera

La Comisión Técnica no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente o presidenta ni sin secretario o secretaria.

A la Comisión Técnica podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Séptima. FASE DE CONCURSO

La Comisión Técnica de Valoración evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima que se puede obtener en el concurso de méritos es de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Local, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

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

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 en este apartado 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 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 como personal estatutario o laboral en la Administración Pública (excepto los valorados en el apartado 1, en la Administración Local) relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto 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 la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar 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 en este apartado 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 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.

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

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar 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. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 3 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). Se valorará en todo caso el curso básico de prevención de riesgos laborales hasta un máximo de 60 horas.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

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

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

5. Otros méritos (máximo 6 puntos):

* 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, hasta una puntuación máxima de 1'50 puntos:

- a) Nivel C2: 1 punto
- b) 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.

* Por estar en posesión de un máster universitario oficial que tenga relación directa con la plaza: 2'50 puntos.





* Por estar en posesión de un curso de posgrado, especialización o experto universitario de más de 120 horas, que tenga relación directa con la plaza: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN

El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral. Si persiste el empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en el bloque de la formación profesional y se continuará, si hace falta, con las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de este bloque, siguiendo el mismo orden de enumeración. Si aun así no es posible deshacer el empate, se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DEFINITIVA

Finalizada la fase de concurso, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de las personas aspirantes que han superado el concurso, con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Las personas 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, la Comisión Técnica de Valoración hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de personas aprobadas, 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.

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, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Manacor correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por 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 tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

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

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

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

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

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



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

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

La bolsa de trabajo de TAG constituida por Decreto de Alcaldía de 23 de mayo de 2023 (BOIB n.º 69, de 25/05/2023), seguirá vigente hasta su caducidad y tendrá carácter prioritario sobre la bolsa que se constituya con esta convocatoria

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento 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 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 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 a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.»

Manacor, 7 de junio de 2023

El regidor delegado especial de Promoción Económica, en funciones
Joan Gaià Mascaró

