



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE MANACOR

5294

Convocatoria de una bolsa de trabajo extraordinaria de la categoría de trabajador familiar, mediante el sistema de concurso

Mediante el Decreto de Alcaldía núm. 2026-2926, de 22 de mayo de 2026, se ha resuelto el siguiente:

Primero. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo extraordinaria de la categoría de trabajador familiar, con carácter de personal laboral temporal, por el sistema de concurso.

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

Tercero. Acordar la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, de conformidad con lo que prevé el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

Quinto. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Illes Balears para que haga la difusión oportuna y al Comité de Empresa 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: 25 de mayo 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



ANEXO
Bases específicas

1. Objeto

El objeto de estas Bases es regular la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo extraordinaria, por el sistema de concurso, de personas aspirantes a personal laboral temporal de la categoría de trabajador familiar, del subgrupo C2, con la finalidad de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de contratación como personal laboral temporal, de acuerdo con lo que prevé el Texto refundido de la Ley de Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

De acuerdo con lo que prevé el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, este procedimiento se tramita de urgencia, por lo que se reducen a la mitad los plazos previstos en estas Bases, salvo lo relativo a la presentación de solicitudes e interposición de recursos.

2. Requisitos de admisión en bolsa

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

2.1. Requisitos generales

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en algunos de los supuestos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Haber cumplido los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas propias del puesto de trabajo.
- d) No haber sido separadas ni despedidas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse 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 desempeñar funciones similares a las que hubiese desarrollado en el mismo. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- e) No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) No ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, en los términos indicados por ésta; así como no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

2.2. Requisitos específicos

- a) Título de educación secundaria obligatoria (ESO) 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.
- b) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerla a la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes:
 1. Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, regulado por Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
 2. Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia que establece el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
 3. Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería establecido en el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
 4. Título de técnico en atención sociosanitaria establecido en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

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.

- c) Estar en posesión del carné de conducir B.





d) Tener el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B1 de conformidad con la normativa vigente sobre conocimientos de lengua catalana en el ámbito de la administración local en las Illes Balears.

e) No haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la identidad sexual, ni por tráfico de seres humanos (art. 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero modificada por la Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia).

3. Presentación de solicitudes

3.1. Plazo de presentación

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

3.2. Forma de presentación

La solicitud se puede presentar de la siguiente forma:

- De forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor (Catálogo de trámites - Recursos Humanos - Solicitud para selecciones de Personal y Provisiones de Puestos de Trabajo) (enlace a la sede electrónica)
- Presencialmente, a través de la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Manacor (puede solicitar cita previa a través del Servicio de Cita Previa) (enlace al Servicio de Cita Previa)
- En cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

3.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud

1. Copia de la titulación académica exigida (título de ESO o equivalente).
2. Copia del certificado de nivel de conocimientos de lengua catalana (B1) expedido por órgano competente.
3. 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%). El enlace de la ATIB para realizar el pago consta en el apartado «observaciones» de la solicitud y es el siguiente:

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

4. Relación de los méritos alegados (documentación justificativa de los méritos).

4. Admisión de las personas aspirantes

4.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas

Finalizado el plazo para presentar las solicitudes, dentro del plazo de dos días hábiles el órgano competente dictará la resolución por la que se aprueba el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, si procede. Esta resolución se expone en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

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

4.2. Lista definitiva de personas admitidas y excluidas

Una vez resueltas las reclamaciones, en caso de que las haya, debe dictarse en el plazo de dos días una resolución con la que se aprueba 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 hora de constitución de la Comisión técnica de valoración.



5. Comisión técnica de valoración

La Comisión técnica de valoración tendrá la siguiente composición:

Cargo	Condición	Nombre	Categoría
Presidente/a	Titular	Catalina Eva Santandreu Pinzo	Trabajadora social
	Suplente	Alba Mª Frechilla Chico	Trabajadora social
Vocal	Titular	Bàrbara Bestard Pascual	Trabajadora social
	Suplente	Laura A. Bosch Torres	Trabajadora social
Vocal	Titular	Raquel Buele Zamora	Trabajadora social
	Suplente	Margalida Mayol Nicolau	Trabajadora social
Vocal	Titular	Catalina Perelló Sureda	Trabajadora familiar
	Suplente	Maria Carmen Alcázar Rodríguez	Trabajadora familiar
Secretario/aria	Titular	Francisca Gaya Vives	Administrativa
	Suplente	Catalina Santandreu Servera	Auxiliar administrativa

La comisión no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin Presidencia ni sin Secretaría. Las decisiones deben adoptarse por mayoría.

A la Comisión técnica puede asistir, sin que forme parte, un miembro del Comité de Empresa, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros de la Comisión y los asesores o asesoras deben abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, notificarán esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión se regula por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

6. Fase de concurso

La Comisión técnica de valoración evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima a obtener y los méritos valorables en esta convocatoria son los siguientes (véase el apartado correspondiente a cada mérito para más detalle):

id	Tipo	Mérito	Máx. puntos
1	Por servicios prestados en la Administración Pública	Por servicios prestados en la Administración Pública	3,00
2	Por cursos de formación relacionados con la plaza	Cursos de formación	1,50
3	Por experiencia fuera de la Administración	Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena	1,50
4	Otros méritos	Conocimientos orales y escritos de lengua catalana	1,00
4	Otros méritos	Otras titulaciones	1,00
		TOTAL:	8,00

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

1. Por servicios prestados en la Administración Pública 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 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 puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse 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 cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y los colegios profesionales: 0 a 1,5 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los que 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 cualquier 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 mínimas en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena, relacionados con la plaza o puesto convocados, en puesto igual o similar, o superior: 0'30 puntos por año trabajado, con un máximo de 1,5 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 deberá presentarse certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social en el que se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Otros méritos:

* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 1 punto:

- Nivel B2 (antes B): 0'50 puntos
- Nivel C1 (antes C): 1 punto

Se valorará sólo un certificado. En todo caso, en su caso, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a la que se accede.

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

* Por estar en posesión de una titulación del ámbito sanitario, superior a la requerida, hasta una puntuación máxima de 1 punto:

- Licenciatura, grado universitario o equivalente: 1 punto
- Diplomatura universitaria o equivalente: 0,50 puntos
- 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 posee una diplomatura, licenciatura o grado).

7. Resolución de la convocatoria

7.1. Resultados provisionales

Una vez que la Comisión técnica ha valorado los méritos de las personas aspirantes, debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de las aspirantes, con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.



Las aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de 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.

7.2. Resultados definitivos

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 aprobados, por orden de puntuación, a la Presidencia de la Corporación a efectos de dictar la resolución para constituir la bolsa de trabajo.

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, por el siguiente orden de prioridad:

1. Mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito relativo a los servicios prestados en la Administración Pública.
2. Mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito relativo a los servicios prestados fuera de la administración.
3. Por sorteo.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

7.3. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años, a contar desde la publicación de la resolución de constitución en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, de acuerdo con lo que dispone el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este plazo, la bolsa quedará automáticamente extinguida sin posibilidad de reactivación.

Esta bolsa tendrá carácter preferente respecto a las bolsas de trabajo anteriores de la misma categoría, a las que se podrá acudir en caso de que se agote la presente y continúen vigentes.

8. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

8.1. Normas generales

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

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Manacor correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén realizando sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de) 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 le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, salvo en el caso de ofrecimiento de vacante a 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 les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde 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 que es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante 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 la contratación.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al ofrecimiento, 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, avisándose al siguiente de la lista.

Las personas 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 siguientes circunstancias, que deben justificarse 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 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 de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, salvo 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 ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo 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 por 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 contratada como personal laboral temporal en el 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.

8.2. Presentación de documentos

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

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

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

Antes de la contratación, 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, deberá declararlo 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.

9. Normativa de aplicación

La selección de personal se rige por las prescripciones contenidas en estas Bases específicas y, en lo 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 (apartado de Recursos Humanos), por el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 3/2007, de la función pública de las Illes Balears y supletoriamente, para lo no previsto en el 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.

Asimismo, le es de aplicación la siguiente normativa sectorial:

- Ordenanza fiscal 24T, relativa a la tasa por optar a pruebas de selección de personal (BOIB núm. 186, de 24 diciembre de 2015)
- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013
- Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública





10. Régimen de impugnación

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

