



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

17952***Convocatòria borses de feina d'auxiliar administratiu***

Per resolució de Batlia de 9 d'octubre de 2014, s'ha resolt el següent:

“DECRET

Antecedents

Proposta de la delegada de Recursos Humans, d'1 d'octubre de 2014, de què, atès que la borsa de feina d'auxiliar administratiu està caducada i és necessari que l'Ajuntament tingui una borsa de feina d'aquesta categoria per fer front a possibles substitucions per baixes, vacances, llicències o supòsits en què es pugui nomenar personal funcionari interí; i atès que està previst que la plaça de telefonista existent a la plantilla de 2014 com a personal laboral, es converteixi a la plantilla de 2015 en una plaça d'auxiliar administratiu, personal laboral, s'aprovin les bases i la convocatòria per a la selecció de personal funcionari interí/laboral temporal, mitjançant concurs oposició, per crear dues borses de feina extraordinàries d'auxiliar administratiu per cobrir places vacants o substituir personal de la plantilla municipal amb reserva de plaça, tant personal funcionari com personal laboral.

Fonaments de dret

Informe jurídic de la cap de Departament de Recursos Humans, de 6 d'octubre de 2014.

RESOLC

1. Aprovar la convocatòria d'un concurs oposició per a la constitució de dues borses de personal funcionari interí / laboral temporal d'auxiliar administratiu.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex d'aquesta Resolució.
3. Designar els membres del tribunal qualificador d'aquesta convocatòria, que està constituïda per les persones que s'indiquen a la clàusula sisena d'aquestes bases.
4. Ordenar la publicació d'aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la premsa local i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor.
5. Comunicar la publicació de la convocatòria al Servei d'Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna, i a la Junta de Personal.

Contra aquest acord que posa fi a la via administrativa es pot interposar alternativament, de conformitat amb el disposat als articles 116 i 117 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que dictà l'acte, a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució en el BOIB, o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a la seva publicació en el BOIB, d'acord amb allò que disposen els articles 8 i 46.1 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.”

ANNEX

Bases específiques de la convocatòria per a la selecció de personal funcionari interí / laboral temporal per crear dues borses de feina d'auxiliars administratius, mitjançant concurs oposició, per a l'Ajuntament de Manacor.

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí / laboral temporal, mitjançant concurs oposició, per crear dues



borses de feina extraordinàries d'auxiliars administratius a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament / contractació com a funcionari interí / laboral temporal, d'acord amb els articles 10 i 11 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Característiques dels llocs de treball:

Personal funcionari, grup C, subgrup C2, nivell de destinació 17, 100 % de jornada.

Personal laboral, grup C, subgrup C2, nivell de destinació 17, 100 % de jornada.

Segona. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquesta selecció, segons es tracti de personal funcionari o personal laboral, es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no s'hi prevegi, per les bases generals de convocatòries de processos de selecció de personal no permanent de l'Ajuntament de Manacor, aprovades per resolució de Batlia de 20 d'octubre de 2008 i publicades al BOIB número 155, de 4 de novembre de 2008 i a la pàgina web www.manacor.org (apartat Recursos Humans), per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'EBEP, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears, per l'Estatut dels Treballadors i, supletòriament per al no previst a l'anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

Tercera. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

a)

a.1) Per al personal funcionari: tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'EBEP.

a.2) Per al personal laboral: tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'EBEP, o estranger amb residència legal a Espanya.

b) Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del graduat escolar, Formació Professional de Primer grau, ESO o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat/da ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/ada. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

f) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, dirigides al batle, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (es pot descarregar a la web www.manacor.org, serveis ciutadania; recursos humans; convocatòries; sol·licitud d'admissió per participar a borses de treball d'auxiliar administratiu/iva), i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, dins el termini de 15 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

També es publicarà l'anunci de la convocatòria, en extracte, a la premsa local i es comunicarà al Servei d'Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna. En tot cas, però, el termini de presentació de sol·licituds comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escau en dia inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les



condicions exigides en la base tercera i de quina borsa de treball volen formar part.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 26,29 €.

La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que se sol·licitin.

Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

A la mateixa resolució es fixarà la data i l'hora que el Tribunal Qualificador valorarà els mèrits presentats per les persones aspirants i el lloc, la data i l'hora de realització de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització dels exercicis amb l'exposició d'aquesta resolució.

Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no hi podrà haver menys de dos dies hàbils.

Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituïda pels membres següents:

- President/a: Titular: Nicolau Conti Fuster, secretari general
Suplent: Isabel M Fuster Fuster, oficial major
- Vocals: Titular: Antònia Cabrer Martí, cap de negociat
Suplent: Maria Martí Roig, cap de negociat
Titular: Joana M Rosselló Mesquida, auxiliar administrativa
Suplent: Inès Llabrés Mesquida, auxiliar administrativa
Titular: M Damiana Taberner Serrà, auxiliar administrativa
Suplent: M Francisca Parera Riera, auxiliar administrativa
- Secretari: Catalina Rosa Pons Taberner, cap de departament de RH
Suplent: Carme Mayans Mas, TAG

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària.

Al tribunal hi podrà assistir, sense que en formi part, un membre de la Junta de Personal i del Comitè d'Empresa, que actuaran com a observadors, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor.



Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si els candidats hi renuncien expressament. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal, aquest termini es pot modificar.

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: fase de concurs

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no es podrà aplicar per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 16 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 6 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i l'INEM en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

2. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades: 0 a 4 punts (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar). La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs
- d.- Cursos de més de 60 hores: 0'5 punts per curs

No es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases.

3. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0'50 punts per any treballat, amb un màxim de 2 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

4. Altres mèrits: coneixements orals i escrits de llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, fins a una puntuació màxima de 4 punts:

- a) Nivell B2 (abans B): 1 punt
- b) Nivell C1 (abans C): 2 punts
- c) Nivell C2 (abans D): 2,50 punts
- d) Nivell LA (abans E): 1'50 punts

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a la de l'altre certificat que s'aporti. En tot cas, si n'és el cas, només es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació de la plaça a què s'accedeix.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

**SEGONA FASE: fase d'oposició**

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran exclosos de les proves selectives els qui no compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 25 punts.

Primer exercici:

Consistirà en contestar per escrit 15 preguntes de breu resposta sobre el temari següent, en un temps màxim d'una hora.

Es valorarà principalment la concreció i exactitud en la resposta, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquesta prova es valorarà en 15 punts i seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 7'5 punts.

Cada pregunta es valorarà fins a 1 punt.

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució.

Tema 2: L'organització de l'Estat a la Constitució. La Corona: funcions. El poder legislatiu: les Corts Generals. El Govern i l'administració de l'Estat.

Tema 3: Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les Comunitats Autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma; l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. L'administració local: concepte i característiques.

Tema 4: El règim local espanyol: principis constitucional i regulació jurídica. Relació entre ens territorials. L'autonomia local. La tutela administrativa de les entitats locals.

Tema 5: El municipi: concepte i elements. Les competències municipals. El terme municipal: concepte i característiques. La població i l'empadronament.

Tema 6: L'organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències; funcionament, convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats municipals. Les resolucions del president de la Corporació. Els membres de l'Ajuntament i el seu estatut jurídic.

Tema 7: L'organització administrativa: concepte. Principis d'actuació de les Administracions Públiques. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: formes de submissió. Fonts de drets públics: enumeració, jerarquia, fonts escrites: lleis, ordenances, reglaments i bans.

Tema 8: L'acte administratiu: concepte, elements. Contingut, motivació, forma i eficàcia dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 9: L'administrat: concepte; capacitat i representació. Drets dels ciutadans. Mesures per a l'atenció al públic.

Tema 10: Procediment administratiu: principis generals; concepte i classes; fases del procediment administratiu. Dimensió temporal: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Registre d'entrada i sortida de documents administratius a les Corporacions locals: caràcter i contingut, presentació d'instàncies i documents a les oficines municipals. Document administratiu electrònic.

Tema 11: Intervenció administrativa local a l'activitat privada: capacitat i competència de les entitats locals. Formes d'intervenció en l'activitat privada.

Tema 12: El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 13: La contractació administrativa: classes de contractes i règim jurídic. Normes específiques de contractació administrativa a l'esfera local. La selecció del contractista. Perfeccionament i formalització. Invalidesa i extinció del contracte.

Tema 14: Les Hisendes Públiques locals: els ingressos públics: concepte i classificació; els impostos, les taxes fiscals i els preus públics: concepte i característiques.

Tema 15: Els pressuposts municipals: concepte i contingut. El principi d'estabilitat pressupostària. Procés d'aprovació del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.

Segon exercici (obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionat amb el lloc de feina, en un temps màxim de mitja hora.

Aquesta prova es valorarà en 10 punts i seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Vuitena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'oposició.

En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració Pública" i, si continua, en la valoració del mèrit "serveis



prestats fora de l'Administració". En el cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

Novena. LLISTA D'APROVATS

Realitzades les corresponents proves selectives (fase de concurs i fase d'oposició), el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament la llista provisional d'aprovat amb les puntuacions obtingudes en el procediment de concurs – oposició, per ordre de major a menor puntuació.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes contra l'esmentada llista o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

Resoltes les reclamacions, en el seu cas, contra la llista provisional d'aprovat, l'òrgan de selecció elevarà la proposta definitiva per ordre de puntuació a la Presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir les borses de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments/contractacions que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

La resolució per la qual es constitueixin aquestes borses s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el BOIB i a la pàgina Web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Desena. FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL

Les borses de treball que es constitueixin són per cobrir tant un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va amb caràcter de personal funcionari interí, com un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va amb caràcter de personal laboral temporal.

A aquests efectes, les persones interessades han de manifestar a la sol·licitud si volen formar part de la borsa de treball per cobrir un lloc d'auxiliar administratiu/va, personal funcionari interí; per cobrir un lloc d'auxiliar administratiu/va, personal laboral temporal, o si volen formar part d'ambdues borses. En el cas de manca de manifestació expressa en aquest sentit, formaran part d'ambdues borses, sempre que compleixin els requisits.

Les persones que formin part d'ambdues borses, i estiguin en la situació de no disponible en una d'elles, estaran en la mateixa situació a l'altra borsa.

Les persones que formen part d'aquestes borses a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de les borses de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí / laboral temporal a l'Ajuntament de Manacor corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c), d) i e) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en les borses.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa corresponent ha de manifestar el seu interès amb el nomenament / contractació.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament / contractació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina corresponent, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període



en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

b) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manacor com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.

c) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manacor com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.

d) Patir malaltia o incapacitat temporal.

e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment, excepte la dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borses cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball corresponent amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina / laboral temporal al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball corresponent.

Vigència d'aquestes borses

Aquestes borses extraordinàries tindran una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps les borses perden la vigència i no es poden reactivar.

Onzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a un nomenament / contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.

b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.

c) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

Manacor, 9 d'octubre de 2014

El batle,

per delegació de firma
(decret 4807/2011)

1ra. tinenta de batle i delegada
Catalina Riera Mascaró

