



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE MANACOR

**3933***Convocatòria d'una borsa de feina de treballadors/es familiars*

Per resolució de Batlia de 6 d'abril de 2018, s'ha resolt el següent:

#### “DECRET

##### Antecedents

Proposta de la delegada de Serveis Socials sobre la necessitat de convocar una borsa de feina de treballadors/es familiars atès que, encara que la borsa actual no ha caducat, consta de pocs integrants. El motiu principal, entre d'altres, és la signatura d'un conveni de places concertades amb la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació del Govern de les Illes Balears i aquest fet exigeix el compliment d'unes hores al domicili que s'hauran de complir i, per tant, hi haurà la necessitat de cobrir totes les baixes amb personal de la borsa.

##### Fonaments de dret

Informe jurídic de la secretària general accidental, de 5 d'abril de 2018.

#### RESOLC

1. Aprovar la convocatòria d'un concurs oposició per a la constitució d'una borsa de feina extraordinària de personal laboral temporal de treballadors/es familiars.
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 constituït 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 al Comitè d'Empresa.

Contra aquesta resolució - que posa fi a la via administrativa - podeu interposar, de forma alternativa, recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que dictà l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà 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 comptadors des de l'endemà a la seva publicació en el BOIB, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### ANNEX

**«Bases específiques de la convocatòria per a la selecció de personal laboral no permanent per crear una borsa de feina de treballadors/es familiars, mitjançant concurs oposició, per a l'Ajuntament de Manacor**

##### Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral no permanent, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de feina extraordinària de treballadors/es familiars, a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de contractació com a personal laboral no permanent, d'acord amb els articles 10 i 11 del Text Refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.



Característiques del lloc de treball: personal laboral, grup C2.

### Segona. **NORMATIVA D'APLICACIÓ**

Aquesta selecció 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 19 de novembre de 2014 i publicades al BOIB número 163, de 29 de novembre de 2014 i a la pàgina web [www.manacor.org](http://www.manacor.org) (apartat Recursos Humans); pel Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 3/2007, de la funció pública de les Illes Balears; 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**

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, 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 títol d'ESO o equivalent i d'alguna de les titulacions o certificats professionals següents o equivalents:
  - El certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili, regulat pel RD 1379/2008, d'1 d'agost.
  - La titulació de tècnic en atenció a persones en situació de dependència que estableix el RD 1593/2011, de 4 de novembre.
  - El títol de tècnic en cures auxiliars d'infermeria que estableix el RD 546/1995, de 7 d'abril.
  - El títol de tècnic en atenció socio sanitària que estableix el RD 496/2003, de 2 de maig.

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) Estar en possessió del carnet de conduir B.
- e) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat de nivell B1, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, i la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública, mitjançant:
  - \* Certificat emès o reconegut com a equivalent per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'òrgan competent en l'àmbit de les Illes Balears.
  - \* En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, es realitzarà una prova específica de llengua catalana.

- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- g) No haver estat separats ni acomiadats, 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 haguessin estat separats o inhabilitats. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- h) 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 comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

### Quarta. **SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds, dirigides a la Batlia, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (es pot descarregar a la web [www.manacor.org](http://www.manacor.org); seu electrònica; tauler d'anuncis), i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en els següents registres:

- En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les comunitats autònomes, a la de qualsevol administració de les diputacions provincials, cabildos i consells insulars, als ajuntaments dels municipis als quals es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; o als de la resta de les entitats que integren l'Administració local si, en aquest darrer cas, s'hagués subscrit el conveni oportú.
- A les oficines de correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A qualsevol altre que estableixin les disposicions legals d'aplicació.

Les sol·licituds s'hauran de presentar dins el termini de 10 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 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.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia compulsada del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia compulsada del certificat de coneixements de llengua catalana. En el cas de no poder acreditar aquests coneixements, s'ha de sol·licitar realitzar la prova de llengua catalana corresponent.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 20,35 € (bonificació del 50 % per a membres de famílies nombroses i exempts de pagament les persones amb discapacitat igual o superior al 33 %).

La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que es determinin.

#### **Cinquena. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica 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.

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

Si hi hagués reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en el termini màxim de dos dies, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

A la mateixa resolució s'inclourà la llista dels aspirants que no hagin acreditat el requisit del coneixement de la llengua catalana, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova destinada a acreditar aquest requisit. Així mateix, es fixarà el lloc, la data i l'hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició, i quedaran convocats els 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:

- Presidenta:

Titular: Bàrbara Bestard Pascual, treballadora social  
Suplent: Maria Antònia Sagrera Gomila, treballadora social

- Vocals:

Titular: Catalina Eva Santandreu Pinzo, treballadora social  
Suplent: Catalina T Gaya Bosch, treballadora social  
Titular: Catalina Perelló Sureda, treballadora familiar  
Suplent: Antònia Puig Manresa, treballadora familiar  
Titular: M Carmen Fernández Gómez, treballadora familiar  
Suplent: Agustina Martínez Auñon, treballadora familiar

- Secretari:

Titular: Guillem Febrer Tauler, administratiu





Suplent: Joan Lliteras Oliver, auxiliar administratiu

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 de selecció hi podrà assistir, sense que en formi part, un membre del Comitè d'Empresa que actuarà com a observador, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

### **Setena. PROVA DE CATALÀ**

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis del procés selectiu, els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits hauran de realitzar una prova del nivell que correspongui, de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació serà d'apte o no apte. La qualificació de no apte o la no compareixença de l'aspirant donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

La duració de l'exercici serà determinat pel tècnic/a de normalització lingüística designat per la presidència de la Corporació per a la realització de la prova.

### **Vuitena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

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

Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor.

La selecció constarà de les següents fases:

#### **PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ**

Aquesta fase constarà d'un exercici obligatori i eliminatori. Es qualificarà de 0 a 20 punts i quedarà eliminat l'aspirant que no arribi a la puntuació mínima de 10 punts.

Consistirà en contestar per escrit 10 preguntes de breu resposta sobre el programa següent, en un temps màxim d'una hora.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals, Els drets fonamentals del espanyols. Garantia dels drets i llibertats.

Tema 2. L'administració local. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les formes d'activitat de les entitats locals.

Tema 3. Prevenció riscos laborals: equips de protecció individual, higiene postural. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Comitè de seguretat i salut.

Tema 4. La Llei de protecció de dades de caràcter personal. Objecte. Àmbit d'aplicació. Comunicació de dades. Principals novetats introduïdes pel Reglament Europeu de Protecció de Dades Personals (UE) 2016/679.

Tema 5. Funcions i responsabilitats dels professionals del SAD. Pla de treball, contracte de treball, seguiment i avaluació.

Tema 6. Gerontologia. Procés d'envelliment. Demències. Definició i tipologia de demències.

Tema 7. El servei d'atenció a la dependència en el municipi de Manacor.

Tema 8. El SAD: finalitat, característiques, prestacions i destinataris.

Tema 9. Atenció als pacients amb necessitats d'higiene. Concepte. Higiene general i parcial i higiene amb pacients enllitats.

Tema 10. Risc social en la infància i l'adolescència. La intervenció del/la treballador/a familiar amb famílies amb infants i adolescents.

La puntuació de cada resposta correcta serà de fins a 2 punts. Es valorarà que la resposta sigui correcta, la seva claredat i la concreció.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus exàmens davant el tribunal.

Una vegada finalitzat aquest termini si no hi ha reclamacions, o una vegada resoltes les reclamacions si n'hi hagués, començarà el termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin puguin presentar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds, mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies compulsades juntament amb una instància. El Tribunal Qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

## SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 8 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: 0,50 punts per any treballat, amb un màxim de 3 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 lloc convocat, impartits per institucions públiques i/o privades: 0 a 1,5 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). Es valorarà en tot cas el curs bàsic de prevenció de riscos laborals fins a un màxim de 60 hores.

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 acadèmiques superiors a les exigides com a mínim a les bases ni assignatures encaminades a obtenir un títol, ni cursos d'idiomes.

3. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública per compte aliena, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0'30 punts per any treballat, amb un màxim d'1,5 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 (màxim 2 punts):

\* 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 d'1 punt:

Nivell B2 (abans B): 0'50 punts

Nivell C1 (abans C): 1 punt

Es valorarà només un certificat. En tot cas, si n'és el cas, només es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'ocupació de la plaça a què s'accedeix.

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

\* Per estar en possessió d'una titulació de l'àmbit sanitari, superior a la requerida com a requisit: 1 punt.



### **Novena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA**

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

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.

### **Desena. LLISTA D'APROVATS**

Realitzades les corresponents proves selectives, i finalitzada la fase de concurs, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament la llista provisional de la valoració dels mèrits dels aspirants i la llista provisional d'aprovat amb les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor puntuació.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per presentar al·legacions i sol·licitar la revisió dels mèrits. Dins aquest termini els aspirants que ho considerin poden sol·licitar acudir al departament de Recursos Humans a revisar la valoració dels mèrits i, si ho consideren pertinent, presentar al·legacions.

Una vegada revisades les puntuacions i resoltes les reclamacions, en el seu cas, el tribunal farà pública la llista definitiva de la valoració dels mèrits i elevarà la proposta definitiva d'aprovat, per ordre de puntuació, a la Presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, a les contractacions que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

La resolució per la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i en el BOIB, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

### **Onzena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

Les persones que formen part d'aquesta borsa 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, aquells integrants de la borsa 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 en la borsa, 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 de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), 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 ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

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

Els aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita passaran al darrer lloc de la borsa de treball, 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 de l'apartat 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 borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball 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 / laboral interina 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.

#### **Vigència d'aquesta borsa**

Aquesta borsa extraordinària tindrà 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 la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

Aquesta borsa no anul·la la borsa anterior, constituïda per Decret de Batlia de 3 d'octubre de 2016, i publicada al BOIB núm. 129, d'11 d'octubre de 2016, la qual seguirà vigent mentre no es compleixin els tres anys de la seva constitució i publicació al BOIB (fins a l'11 d'octubre de 2019).

En cas d'haver d'acudir a la borsa de feina primer s'acudirà a la borsa de feina constituïda el 3 d'octubre de 2016 mentre continuï vigent i, en cas de no haver-hi cap integrant disponible, s'acudirà a la borsa de feina que resulti de la present convocatòria.

#### **Dotzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat a una 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:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.
- 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.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- 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.

#### **Tretzena. IMPUGNACIÓ**

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu.»

Manacor, 6 d'abril de 2018

**La batlessa**, per delegació de signatura  
(decret 3093/2017)

La 5a. tinenta de batlessa  
M Antònia Sansó Jaume

