

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

4513 *Convocatòria borsa de feina extraordinària de tècnic/a de manteniment d'edificis culturals*

Per resolució de Batlia de 3 de juny de 2020 s'ha resolt el següent:

«DECRET

Antecedents

Proposta del delegat d'Educació, de 29 de maig de 2020, en el sentit que, atès que actualment l'Ajuntament no compta amb cap borsa de feina vigent de tècnic/a de manteniment d'edificis culturals, s'aprovin les bases i la convocatòria d'una borsa de feina de personal laboral de tècnic o tècnica de manteniment d'edificis culturals a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de contractació com a personal laboral no permanent d'aquesta categoria.

Informe jurídic de la cap de Recursos Humans, d'1 de juny de 2020.

Fonaments de dret

1. Bases i convocatòria: arts. 10, 37, 55.1 i 61.1 del TREBEP.
2. Arts. 7 i 8 del RD 364/1995, de 10 de març.
3. Art. 4 del RD 896/1991, de 7 de juny.
4. Bases generals de convocatòries de processos de selecció de personal no permanent de l'Ajuntament de Manacor, aprovades per Decret de Batlia de 19 de novembre de 2014.
5. Art. 21.1.g de la Llei 7/1985.

Per això,

RESOLC

1. Aprovar la convocatòria d'un concurs oposició per a la constitució d'una borsa de feina extraordinària de tècnic o tècnica de manteniment d'edificis culturals amb destinació al Teatre i Auditori municipals.
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 a la Junta de Personal.

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 temporal per crear una borsa de feina de tècnic o tècnica de manteniment d'edificis culturals, 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 temporal, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de feina extraordinària de tècnic o tècnica de manteniment d'edificis culturals, amb destinació al teatre i auditori municipals, a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de contractació com a personal laboral temporal, 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 AP.

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 (seu electrònica, portal de transparència); 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 DE LES PERSONES 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:

- 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.
- 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.
- Estar en possessió del títol d'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, la persona 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.

- 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.

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

- 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.

- 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; seu electrònica; tauler d'anuncis).

Les sol·licituds es presentaran, fins que d'acord amb el que disposa la disposició final setena de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, produeixin efectes les previsions relatives al registre electrònic d'apoderaments, registre electrònic, punt d'accés general electrònic de l'Administració i



arxiu únic electrònic, al Registre General de l'Ajuntament o en les formes previstes en 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, modificat per l'article 27 del RDL 8/2011, d'1 de juliol:

- 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.
- oficines de correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- 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, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que les persones 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.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 19'00 € (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 DE LES PERSONES 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 de persones admeses i excloses. 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 es fixarà el lloc, la data i l'hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició, i quedaran 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 constituït pels membres següents:

President o presidenta:

Titular: Bartomeu Amengual Morey, gerent del teatre municipal

Suplent: Anneliese Martí Ballmann, pedagoga

- Vocals:

Titular: Maria Antònia Fullana Bover, administrativa
Suplent: Margalida Sabater Sampol, administrativa
Titular: Mateu Torrens Bennassar, peó
Suplent: Antoni Bennasar Riera, oficial manteniment
Titular: Pere Riera González, porter taquiller del teatre municipal
Suplent: Sebastià Matamalas Gelabert, oficial

- Secretària:

Titular: Margalida Riera Duran, auxiliar administrativa
Suplent: Agnès Ballester Femenias, auxiliar administrativa

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 Presidència ni sense secretari o secretària.

Al tribunal 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. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

Les persones aspirants seran convocades 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 a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor (seu electrònica; tauler d'anuncis).

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ (teòrica – pràctica) (40 punts)

El primer exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

El segon exercici es valorarà de 0 a 30 punts.

Serán eliminades les persones aspirants que no arribin a la meitat de la puntuació que es pot obtenir en aquesta fase (20 punts).

Primer exercici:

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 10 preguntes de breu resposta sobre els temes següents, 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.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat.

Tema 3. Les comunitats autònomes. L'estatut d'autonomia de les Illes Balears: competències i institucions.

Tema 4. El municipi. Organització i competències municipals.

Tema 5. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 6. Prevenció de riscos laborals: equips de protecció individual, higiene postural. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.

Tema 7. Manteniment de les instal·lacions del teatre municipal: coneixement de les eines i materials més usuals en el muntatge d'espectacles teatrals.

Tema 8. El manteniment de les instal·lacions del teatre municipal i auditori: pla de manteniment.

Tema 9. Mesures de seguretat i higiene d'un teatre: prevenció d'accidents i possibles actuacions.

Tema 10. El personal i persones usuàries d'un teatre.

Segon exercici:

Consistirà en la realització, durant un període màxim d'una hora, d'un exercici pràctic per escrit de coneixements i habilitats de l'ofici que plantejarà el tribunal just abans del començament de l'exercici, relatiu a les tasques pròpies de les funcions assignades a la plaça. Aquest exercici es realitzarà el dia i hora que determini l'òrgan de selecció.

Totes les persones 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 del seu examen 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 de persones 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.

Els mèrits s'han d'acreditar amb documents originals o fotocòpies compulsades, i s'han d'entregar juntament amb una sol·licitud. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria.

El Tribunal Qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 20 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: 1'5 punts per any treballat, amb un màxim de 8 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 3 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: 0'50 punts per any treballat, amb un màxim de 4 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 la persona 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, amb una puntuació màxima de 5 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 de 2 punts:

- Nivell B2: 0.50 punts
- Nivell C1: 1 punt
- Nivell C2: 1,50 punts
- Nivell LA: 0,50 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.

* Per estar en possessió d'un títol de formació professional de les branques d'Electricitat i electrònica, Instal·lació i manteniment o Imatge i so, fins a una puntuació màxima de 3 punts:

- Tècnic: 2 punts
- Tècnic superior: 3 punts

Vuitena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva de les persones 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.

Novena. LLISTA DE PERSONES APROVADES

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 prelación i la puntuació obtinguda.

Desena. 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, aquelles persones 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'ofertament 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.

Les persones 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. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

Onzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades 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:

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



b) Declaració jurada o promesa que no ha estat separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat o inhabilitada 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.

Dotzena. 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 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.»

Manacor, 4 de juny de 2020

El delegat especial de Personal,
Joan Gaià i Mascaró

