



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE MANACOR

**3166****Convocatòria d'una borsa de feina extraordinària de directors i directores de temps lliure per a les escoles d'estiu municipals**

Mitjançant el Decret de Batlia núm. 2026-1703, de 25 de març, s'ha resolt el següent:

«**Primer.** Aprovar la convocatòria del procés selectiu per constituir una borsa de feina extraordinària de personal laboral no permanent de la categoria de director de temps lliure, pel sistema de concurs.

**Segon.** Aprovar les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, les quals s'adjunten com annex d'aquesta resolució.

**Tercer.** Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor.

**Quart.** 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 per al seu coneixement.

Contra la present resolució/acord, que posa fi a la via administrativa, de conformitat amb els articles 112 i 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podeu interposar un recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut (llevat que es tracti d'un acte dictat per delegació en aquest cas correspondrà la resolució a l'òrgan delegant), en el termini d'un mes, comptador des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació/publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015.

També podeu interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la notificació/publicació d'acord amb els articles 8.1, 25, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si optau per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podreu interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, la qual es produirà si transcorre un mes sense que no s'hagi dictat i notificat una resolució expressa sobre el recurs presentat, podeu interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de sis mesos comptadors des de l'endemà de la desestimació presumpta.

Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.»

*(Signat electrònicament: 25 de març de 2026)*

**La 2a tinenta de Batlia i delegada genèrica de l'àrea de Recursos Humans i Turisme**

(Decret 2026-0903, de 16/02/2026. BOIB núm. 24, de 21 de febrer de 2026)

Antònia Llodrà Brunet

#### ANNEX

#### Bases específiques

##### 1. Objecte

L'objecte d'aquestes Bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de feina extraordinària, pel sistema de concurs, de persones aspirants a personal laboral temporal de la categoria de director/a de temps lliure amb destinació a les escoles d'estiu municipals o a les activitats de temps lliure que puguin subvenir per l'acció de l'Ajuntament de Manacor en aquesta matèria.

## 2. Requisits d'admissió a la borsa

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits establerts en aquestes bases en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. El compliment dels requisits s'ha d'acreditar en la forma que estableixen aquestes Bases i s'han de mantenir durant la vigència del nomenament.

### 2.1. Requisits generals

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix alguns dels supòsits establerts a l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert els devuit anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al compliment de les tasques pròpies del lloc de feina.
- d) No haver estat separades ni acomiadades, 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 personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separada o inhabilitada. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- e) No estar sotmeses a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- f) No ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en els termes indicats per aquesta; com també no percebre pensió de jubilació, retir o orfandat.

### 2.2. Requisits específics

- a) Títol de batxillerat o equivalent. 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.
- b) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents o en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds:
  1. Títol de director/a d'activitats d'educació en el temps lliure infantil i juvenil.
  2. Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats de temps lliure educatiu infantil i juvenil.
  3. Tècnic/a superior en animació sociocultural i turística.
  4. Tècnic/a superior en ensenyament i animació socioesportiva.
  5. Tècnic/a superior en animació d'activitats físiques o esportives.
  6. Tècnic/a superior en termalisme i benestar.
- c) Tenir el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell B2 de conformitat amb la normativa vigent sobre coneixements de llengua catalana en l'àmbit de l'administració local a les Illes Balears.
- d) No haver estat condemnada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la identitat sexual, ni per tràfic d'éssers humans (art. 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de gener modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència).

## 3. Presentació de sol·licituds i terminis

### 3.1. Termini de presentació

El termini per presentar la sol·licitud és de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds coincideix en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

### 3.2. Forma de presentació

La sol·licitud es pot presentar de la forma següent:



- De manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor (Catàleg de tràmits – Recursos Humans – Sol·licitud per a seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball).
- Presencialment, a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manacor (podeu sol·licitar cita prèvia a través del Servei de Cita Prèvia).
- En qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud, les persones aspirants han de manifestar si reuneixen els requisits generals i específics per prendre part a la convocatòria.

### 3.3. Documentació que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud:

1. Còpia de la titulació acadèmica exigida (títol de batxillerat o equivalent).
2. Còpia de la titulació específica prevista en l'apartat 2.2.b).
3. Còpia del certificat de nivell de coneixements de llengua catalana (B2) expedit per òrgan competent.
4. 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 %). L'enllaç de l'ATIB per fer el pagament consta a l'apartat «observacions» de la sol·licitud i és el següent: <https://www.atib.es/TL/modelos/Default.aspx?m=060>.
5. Relació dels mèrits al·legats (documentació justificativa dels mèrits).

## 4. Admissió de les persones aspirants

### 4.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, dins el termini de dos dies hàbils l'òrgan competent ha de dictar la resolució per la qual s'aprova el llistat provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió, si escau. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les persones aspirants tendran un termini de dos dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació per fer 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.

### 4.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Un cop resoltes les reclamacions, en cas que n'hi hagi, s'ha de dictar en el termini de dos dies una 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 la data i l'hora de constitució del Tribunal qualificador i de la data de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

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

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.

## 5. Comissió tècnica de valoració

La comissió tècnica de valoració tindrà la composició següent:

- Presidència:

Titular: Anneliese Martí Ballmann, TAE d'Educació  
Suplent: Magdalena Salas Burguera, tècnica de Patrimoni

- Vocals:

Titular: Maria Antònia Taberner Serrà, mestra  
Suplent: Antoni Ferrer Febrer, bibliotecari  
Titular: Francisca Pilar Mesquida Lliteras, mestra  
Suplent: Damià Bosch Robles, policia tutor





Titular: Margalida Mayol Nicolau, treballadora social  
Suplent: Margarita Gelabert Binimelis, treballadora social

- Secretaria:

Titular: Catalina Maria Llull Juan, auxiliar administrativa  
Suplent: Antoni Galmés Riera, auxiliar administratiu

La comissió 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 secretaria.

A la comissió tècnica 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.

## 6. Fase de concurs

La comissió tècnica de valoració avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 13 punts.

Els mèrits valorables en aquesta convocatòria són els següents (vegeu l'apartat corresponent a cada mèrit per a més detall):

id	Tipus de mèrit	Mèrit	Màx. punts
1	Serveis prestats a l'Administració pública	com a director de temps lliure	4,00
		com a monitor de temps lliure	0,75
2	Experiència fora de l'Administració	com a director de temps lliure	3,00
		com a monitor de temps lliure	0,25
3	Cursos de formació	cursos de formació	1,50
4	Altres mèrits	coneixements de llengua catalana	1,50
		títulacions acadèmiques (Doctorats, Postgraus...)	2,00

Les puntuacions màximes de cada mèrit valorable són les indicades en la taula anterior. Per valorar-los, s'han de tenir en compte els criteris següents:

### 1. Serveis prestats a l'Administració pública

1.1. Per serveis prestats a l'Administració Pública com a director/a d'activitats de temps lliure infantil i juvenil: 0,50 punts per any treballat. 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'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa 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.

No es valoraran els serveis prestats per a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

1.2. Per serveis prestats a l'Administració Pública com a monitor/a d'activitats de temps lliure infantil i juvenil: 0,25 punts per any treballat. 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 monitor/a.

Per justificar l'experiència a l'Administració Pública s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa així com el lloc de treball ocupat. Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i el SEPE 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.

Per justificar l'experiència per compte aliena s'haurà de presentar certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa 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.

Per justificar l'experiència com autònom s'haurà de presentar justificant acreditatiu dels anys que ha estat donat d'alta d'IAE o llicència fiscal.

## 2. Experiència fora de l'Administració

2.1. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública per compte aliena o autònom, com a director/a d'activitats de temps lliure infantil i juvenil: 0'50 punts per any treballat. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Per compte aliena 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 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.

Per autònom 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 justificant acreditatiu dels anys que ha estat donat d'alta d'IAE o llicència fiscal.

2.2. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública com a monitor/a d'activitats de temps lliure infantil i juvenil: 0,25 punts per any treballat. 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 monitor/a.

Per justificar l'experiència a l'Administració Pública s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa així com el lloc de treball ocupat. Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i el SEPE 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.

Per justificar l'experiència per compte aliena s'haurà de presentar certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa 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.

Per justificar l'experiència com autònom s'haurà de presentar justificant acreditatiu dels anys que ha estat donat d'alta d'IAE o llicència fiscal.

## 3. Cursos de formació

Es valoren cursos de formació impartits per institucions públiques i/o privades.

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. En el cas dels apartats b), c), d) i e), la presentació del títol o diploma pot substituir el certificat de durada del curs).

Només es valoraran els cursos següents:

a) Cursos, jornades o seminaris de formació específicament del camp del temps lliure educatiu i d'acompanyament emocional de l'infant, fins a 1 punt, d'acord amb la següent escala:

- Cursos de 20 a 40 hores: 0,3 punts per curs
- Cursos de 41 a 60 hores: 0,4 punts per curs
- Cursos de més de 60 hores: 0,5 punts per curs

b) El curs o títol de socorrista, amb 0,25 punts.

c) El curs bàsic de prevenció de riscos laborals, amb 0,25 punts.

d) El curs de manipulador/a d'aliments, amb 0,25 punts.



e) El curs de primers auxilis, amb 0,25 punts

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.

#### 4. Altres mèrits

##### 4.1. Coneixements orals i escrits de llengua catalana

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents:

- a) Nivell C1 (abans C): 0,50 punts
- b) Nivell C2 (abans D): 1 punt
- c) Nivell LA (abans E): 0,50 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

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

##### 4.2. Titulacions acadèmiques

Per estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:

- Llicenciatura, diplomatura o grau en Educació Infantil/Primaria, Pedagogia i Psicopedagogia, Educació Social, Psicologia o Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport: 1,50 punts.
- Cicle formatiu de grau superior d'alguna d'aquestes especialitats: Tècnic/a superior en animació sociocultural i turística, tècnic/a superior en integració social, tècnic/a superior en ensenyament i animació socioesportiva o tècnic/a superior en termalisme i benestar: 0,50 punts.

No es valorarà com a mèrit el cicle formatiu que hagi servit per acreditar el requisit de titulació establert a l'apartat d) de la clàusula tercera d'aquestes bases.

## 7. Resolució de la convocatòria

### 7.1. Resultats provisionals

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.

### 7.2. Resultats definitius

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, als nomenament que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de nomenaments.

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.

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.

### 7.3. Vigència de la borsa

La borsa 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 les borses de feina de la mateixa categoria vigents contituïdes amb anterioritat a aquestes bases.

L'ordre de prioritat de les borses vigents és el següent:

1. Decret de Batlia 2023-1617, de 3 de maig de 2023 (BOIB núm. 57, de 04/05/2023)
2. Decret de Batlia núm. 2023-1956, de 22 de maig de 2023 (BOIB núm. 69, de 25/05/2023)
3. Decret de Batlia de 12 de juny de 2023 (publicada al BOIB núm. 80, de 15/06/2023)
3. Decret de Batlia núm. 2024-1754, de 6 de maig de 2024 (BOIB núm. 61, de 09/05/2024)
4. Decret de Batlia núm. 2025-2511, de 9 de maig de 2025 (BOIB núm. 64, de 22/05/2025)

L'ordre per acudir a les borses és l'anterior, sempre que siguin vigents en el moment de la crida corresponent. En cas de no haver-hi integrants disponibles a aquestes borses, s'acudirà a la borsa de feina que resulti de la present convocatòria.

En el cas de no haver-hi persones disponibles a la borsa de feina de directors que es constitueixi, es podrà acudir a les borses de feina de la categoria de monitor de temps lliure, sempre que la persona aspirant tengui alguna de les titulacions exigides en aquesta convocatòria.

## 8. Funcionament de la borsa de feina

### 8.1. Normes generals

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 o personal 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, WhatsApp 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.

## 8.2. Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a un nomenament 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.
- c) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents sexuals que acrediti que no ha estat condemnada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la identitat sexual, ni per tràfic d'éssers humans

No podran ser contractats o contractades 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.

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.

## 9. Règim d'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.

## 10. Normativa d'aplicació

La selecció de personal es regeix per les prescripcions contingudes en aquestes Bases específiques 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 Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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.

Així mateix, li és d'aplicació la normativa sectorial següent:

- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013
- 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

