



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE MANACOR

3827

Convocatòria d'una borsa de feina extraordinària de gerent/a coordinador/a de la campanya de temps lliure educatiu Viu l'estiu 2026, pel sistema de concurs

Mitjançant el Decret de Batlia núm. 2026-2156, de 16 d'abril de 2026, 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 gerent/a coordinador/a de la campanya de temps lliure educatiu Viu l'estiu 2026, 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. Acordar l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, de conformitat amb el que preveu l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Cinquè. 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 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: 17 d'abril 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 gerent/a coordinador/a de la campanya de temps lliure educatiu Viu l'estiu, a l'efecte de planificar i executar els procediments administratius i tècnics derivats de l'organització de les escoles d'estiu així com facilitar la correcta execució del projecte.

Les funcions que durà a terme el gerent coordinador de la campanya municipal d'escoles d'estiu de temps lliure educatiu, seran les següents:

1. Validar el projecte educatiu de cada Escola d'Estiu. Vigilar que es compleixi.
2. Coordinar el personal director de les escoles d'estiu i codirigir el personal monitor de les diferents escoles d'estiu.
3. Coordinar el procés d'inscripció a les diferents escoles d'estiu i garantir la documentació necessària de cada participant. Revisar l'abonament de les tarifes del servei.
4. Assegurar el compliment de la normativa aplicable a les escoles d'estiu de temps lliure educatiu.
5. Seguiment i gestió del procediment administratiu de les escoles d'estiu: declaracions responsables, inscripcions, pagaments, circulars, adquisició de material, encàrrecs de serveis, convenis de col·laboració amb escoles de formació de temps lliure per pràctiques, etc.
6. Coordinar i vetllar pel compliment pedagògic dels projectes de temps lliure educatiu de les diferents escoles d'estiu: personal, normatives, rutines a les escolletes, relacions amb els pares, imatge corporativa, etc.
7. Inspeccionar els equips executors i dirigent de cada escola d'estiu.
8. Participar de i preparar les diferents reunions de famílies amb els responsables.
9. Gestionar les demandes dels diferents directors o directores de les escoles d'estiu que sobrepassin les seves pròpies funcions.
10. Coordinar la realització de les memòries dels diferents serveis i de la documentació necessària per a justificar l'ajut econòmic de la conselleria competent en matèria d'affers socials a l'Ajuntament.
11. Les funcions no especificades i que es derivin del treball tècnic del Departament d'Educació que dona suport a les escoles d'estiu de temps lliure.

D'acord amb el que preveu l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, aquest procediment es tramita d'urgència, per la qual cosa es redueixen a la meitat els terminis prevists en aquestes Bases, excepte el relatiu a la presentació de sol·licituds i interposició de recursos.

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 contracte.

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, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- 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) 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:

Títol de grau universitari en Educació Social, en Educació Primària, en Pedagogia, en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o altres titulacions de grau universitari vinculades amb la gestió cultural o sociocultural o la gestió de l'oci i el temps lliure educatiu.

b) Tenir el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1 de conformitat amb la normativa vigent sobre coneixements de llengua catalana en l'àmbit de l'administració local a les Illes Balears.

c) 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).

d) Estar en possessió del carnet de conduir B.

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.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Termini de presentació

El termini per presentar la sol·licitud és de 8 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) (enllaç a la seu electrònica)
- 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) (enllaç al 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 d'alguna de les titulacions previstes a l'apartat 2.2.a).
2. Còpia del certificat de nivell de coneixements de llengua catalana (C1) expedit per òrgan competent.
3. El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 27,15 € (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>.
4. 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 per presentar les 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 de la Comissió tècnica de valoració.

5. Comissió tècnica de valoració

La Comissió tècnica de valoració tindrà la composició següent:

Càrrec	Condicció	Nom	Categoria
President/a	Titular	Anneliese Martí Ballmann	TAE d'educació
	Suplent	Magdalena Salas Burguera	Tècnica de patrimoni
Vocal	Titular	Maria Antònia Taberner Serrà	Mestra
	Suplent	Antoni Ferrer Febrer	Bibliotecari
Vocal	Titular	Damià Bosch Robles	Polícia tutor
	Suplent	Francisca Pilar Mesquida Lliteras	Mestra
Vocal	Titular	Margarita Gelabert Binimelis	Treballadora social
	Suplent	Margalida Mayol Nicolau	Treballadora social
Secretari/ària	Titular	Olga Alicia Riera Tolosa	Auxiliar administrativa
	Suplent	Antoni Galmés Riera	Auxiliar administratiu

La comissió no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense Presidència ni sense Secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria.

A la Comissió tècnica hi pot 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.

Els membres de la Comissió i els assessors o assessores s'han d'abstenir d'intervenir quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, han de notificar aquesta circumstància a l'autoritat que els va nomenar.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió es regula pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i pels articles 22 i 23 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

id	Tipus	Mèrit	Màx. punts
1	Per serveis prestats a l'Administració pública	Per serveis prestats a l'Administració Pública	4,00
2	Per cursos de formació relacionats amb la plaça	Cursos de formació	2,00
3	Per experiència fora de l'Administració	Per serveis prestats fora de l'Administració Pública per compte aliena o autònoma	3,00
4	Altres mèrits	Coneixements orals i escrits de llengua catalana	1,50
4	Altres mèrits	Altres titulacions	2,50
		TOTAL	13,00

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. Per serveis prestats a l'Administració Pública

- a) com a gestor/a i/o coordinador/a de projectes educatius de temps lliure infantil i juvenil: 1 punt per any treballat.
- b) 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 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.

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.

2. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública per compte aliena o autònom

- a) com a gestor/a i/o coordinador/a de projectes educatius de temps lliure infantil i juvenil: 0,60 punts per any treballat.
- b) com a director/a d'activitats de temps lliure infantil i juvenil: 0,30 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 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.

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

3. Per cursos de formació, impartits per institucions públiques i/o privades

- Per cursos de formació i perfeccionament, impartit 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.
- 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
- El curs bàsic de prevenció de riscos laborals fins a un màxim de 60 hores, que es valorarà amb 0,5 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.

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:

- Nivell C2: 1 punt
- Nivell LA: 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 Altres titulacions

-Per estar en possessió d'algun postgrau o màster oficial inclòs en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) que tenguí relació amb les característiques del treball a a desenvolupar: 1,25 punts per curs o màster.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. Resultats provisionals

Un cop que la Comissió tècnica ha valorat els mèrits de les persones aspirants, s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament la llista provisional de la valoració dels mèrits de les aspirants, amb les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor puntuació.

Les aspirants disposen 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, la Comissió tècnica de valoració 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 als efectes de dictar la resolució per constituir la borsa de feina.

En cas d'empat, s'han d'aplicar els criteris de desempat següents, per l'ordre de prioritat següent:

1. Major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit relatiu als serveis prestats a l'Administració Pública.
2. Major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit relatiu als serveis prestats fora de l'Administració.
3. Per sorteig.

La resolució per la qual es constitueixi la borsa de feina s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

7.3. Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys, a comptar des de la publicació de la resolució de constitució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, d'acord amb el que disposa l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Transcorregut aquest termini, la borsa quedarà automàticament extingida sense possibilitat de reactivació.

La constitució de la borsa de feina no implica la pèrdua de vigència de les borses de la mateixa categoria constituïdes amb anterioritat.

Per a la crida de persones aspirants, se seguirà un ordre de prelación cronològic, en què les borses anteriors tindran caràcter preferent respecte de la que resulti de la present 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 feina 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 la contractació.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament a l'oferiment, 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 feina, 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 feina 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 contractada com a personal 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 feina.

8.2. Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a un oferiment 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 condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la identitat sexual, ni per tràfic d'éssers humans.

No podran ser contractades les persones aspirants que no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'alguns dels requisits.

Abans de la contractació, 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 incorporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.



9. 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 (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 capacitat lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública

10. 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.

