



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

5918***Convocatòria per crear una borsa de feina extraordinària de la categoria d'auxiliar de biblioteca, pel sistema de concurs***

Mitjançant el Decret de Batlia núm. 2026-3239, de 9 de juny de 2026, s'ha resolt el següent:

"Primer. Aprovar la convocatòria del procés selectiu per constituir una borsa de feina extraordinària de la categoria d'auxiliar de biblioteca, 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 seu electrònica 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: 9 de juny 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 DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ / LABORAL TEMPORAL PER CREAR UNA BORSA DE FEINA D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, PER A L'AJUNTAMENT DE MANACOR****Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

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 o funcionari interí de la categoria d'auxiliar de biblioteca, a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí / 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 funcionari: grup C, subgrup C1, 100 % de jornada, complement de destinació 19.
- Personal laboral: grup C, subgrup C1, 100 % de jornada, complement de destinació 19.

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:

- a)
- 1) Per al personal funcionari: 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.
 - 2) Per al personal laboral: tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, TREBEP, 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 de batxillerat, tècnic 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.

d) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat de nivell B2, 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.

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

f) No haver estat separat o separada ni acomiadat o acomiadada, 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 separat o separada o inhabilitat o inhabilitada. En el cas de pertànyer a un altre Estat, no trobar-se inhabilitat 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.





g) 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

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.

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.

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:

- Còpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana.
- Còpia d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats. La Comissió Tècnica de Valoració no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases. (Teniu l'Annex de relació de mèrits disponible en el Portal de Transparència – Processos selectius i en l'enllaç següent: <https://docs.google.com/document/d/1suN1cKSywo0LmaVg0PbjeEi8JxMnooOv/edit?usp=sharing&ouid=109854283605489602476&rtfpof=true&sd=true>)
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 23'75 € (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 telemàtic és el següent: <https://www.atib.es/TL/modelos/Default.aspx?m=060>, desplegar l'apartat Manacor i seleccionar: taxa per optar a proves de selecció de personal, grup A3.

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. 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.

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 la data i l'hora de constitució de la Comissió Tècnica de Valoració per valorar la fase de concurs de mèrits.

**Sisena. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ**

La Comissió Tècnica de Valoració estarà constituït pels membres següents:

- Presidència:

- Titular: Antoni Ferrer Febrer, bibliotecari
- Suplent: Daniel Capó Laisfeldt, auxiliar de biblioteca

- Vocals:

- Titular: Margalida Pascual Ripoll, auxiliar de biblioteca
- Suplent: Isabel M Martorell Perelló, auxiliar de biblioteca
- Titular: Maria Teresa Oller Marquès, auxiliar de biblioteca
- Suplent: Maria Antònia Taberner Serrà, mestra
- Titular: Llorenç Carreras Murillo, auxiliar informador
- Suplent: Francisca Pilar Mesquida Lliteras, mestra

- Secretaria:

- Titular: Margalida Sabater Sampol, administrativa
- Suplent: Francisca Gayà Vives, administrativa

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 president o presidenta ni sense secretari o secretària.

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

Setena. VALORACIÓ DE MÈRITS

La Comissió Tècnica avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 15 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Experiència laboral, amb una puntuació màxima de 6'5 punts.

1.1. Per serveis prestats com a personal estatutari o laboral a l'Administració local, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt 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 les persones aspirants, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir (treball com a tècnic o tècnica i/o auxiliar de biblioteca en qualsevol de les seves categories). A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en ella 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.

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 personal 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 com a personal estatutari o laboral a l'Administració pública (excepte els valorats a l'apartat 1, a l'Administració local) relacionats amb la plaça o lloc a cobrir (treball com a tècnic o tècnica i/o auxiliar de biblioteca en qualsevol de les seves categories): 1 punt per any treballat, amb un màxim de 2 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per les persones aspirants, 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 ella 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.

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 personal 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.

1.3. Per serveis prestats fora de l'Administració pública per compte aliena, relacionats amb la plaça o lloc convocats (treball com a tècnic o tècnica i/o auxiliar de biblioteca en qualsevol de les seves categories): 0'50 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 les persones aspirants, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte es presentarà:

- certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en ella 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.

2. Formació Permanent, amb una puntuació màxima de 2 punts.

Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades. Es valoraran únicament els cursos realitzats sobre biblioteconomia i/o documentació. No es valoraran altres tipus de cursos de formació (informàtica, idiomes, administració etc.): 0 a 2 punts.

Per ser valorats aquests mèrits s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. En defecte d'especificació de la durada dels cursos per hores, es valoraran com a cursos de durada inferior o igual a 20 hores.

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a.- Cursos inferior o igual 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 61 a 100 hores: 0'6 punts per curs
- e.- Cursos de més de 100 hores: 0,8 punts per curs

3. Altres mèrits, amb una puntuació màxima de 6'50 punts:

3.1 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, fins a una puntuació màxima de 1,50 punts:

- a) Nivell C1: 0,50 punt
- b) Nivell C2: 1 punt
- c) 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.

3.2 Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida a la convocatòria, fins a una puntuació màxima de 5 punts.

- Grau en Informació i Documentació, Diplomatura en Biblioteconomia i documentació i/o llicenciatura (2n cicle) en Documentació: 3 punts.
- Títol de Màster universitari relacionat amb la matèria (Biblioteconomia i/o Documentació): 2 punts
- Per títol de grau o llicenciatura universitària diferent a l'abans esmentada: 1 punt
- Per títol de diplomatura universitària diferent a l'abans esmentada: 0,50 punts
- Per cicle formatiu de grau superior: 0'30 punts



No es valoraran els títols de Màster en matèries no relacionades amb la plaça.

Els cursos de postgrau i cursos d'especialista universitari relacionats amb la matèria es valoraran a l'apartat 2 segons la durada del curs.

Vuitena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ

L'ordre de classificació de les persones aspirants el determinarà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes en el bloc de l'experiència laboral. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les puntuacions obtingudes en el bloc de la formació professional. Si així i tot no és possible desfer l'empat, es resoldrà per sorteig.

Novena. LLISTA DEFINITIVA

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

Les persones 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 les persones 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 de persones aspirants, 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 nomenaments 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'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.

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, 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.

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 contractades les persones que 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.



ANNEX RELACIÓ DE MÈRITS PRESENTATS

Nom i llinatges.....

DNI

1. Experiència laboral relacionada amb la plaça.

<i>Organisme / empresa</i>	<i>Dates període</i>	<i>Categoria</i>	<i>% jornada</i>

2. Formació permanent relacionada amb la matèria (exclusivament biblioteconomia i/o documentació).

<i>Nom del curs</i>	<i>Núm. hores</i>

3. Altres mèrits.

<i>Català / Titulacions acadèmiques</i>

