



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

17952***Convocatoria bolsas de trabajo de auxiliar administrativo***

Por resolución de Alcaldía de 9 de octubre de 2014, se ha resuelto lo siguiente:

“DECRETO

Antecedentes

Propuesta de la delegada de Recursos Humanos, de 1 de octubre de 2014, de que, dado que la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo está caducada y es necesario que el Ayuntamiento tenga una bolsa de trabajo de esta categoría para hacer frente a posibles sustituciones por bajas, vacaciones, licencias o supuestos en que se pueda nombrar personal funcionario interino; y dado que está previsto que la plaza de telefonista existente en la plantilla de 2014 como personal laboral, se convierta en la plantilla de 2015 en una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral, se aprueben las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario interino/laboral temporal, mediante concurso oposición, para crear dos bolsas de trabajo extraordinarias de auxiliar administrativo para cubrir plazas vacantes o sustituir personal de la plantilla municipal con reserva de plaza, tanto personal funcionario como personal laboral.

Fundamentos de derecho

Informe jurídico de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, de 6 de octubre de 2014.

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la constitución de dos bolsas de personal funcionario interino / laboral temporal de auxiliar administrativo.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta Resolución.
3. Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que está constituida por las personas que se indican en la cláusula sexta de estas bases.
4. Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.
5. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se puede interponer alternativamente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, a contar del día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación en el BOIB, de acuerdo con aquello que disponen los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.”

ANEXO

Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal funcionario interino / laboral temporal para crear dos bolsas de trabajo de auxiliares administrativos, mediante concurso oposición, para el Ayuntamiento de Manacor.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino / laboral temporal, mediante concurso oposición, para crear dos



bolsas de trabajo extraordinarias de auxiliares administrativos a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento / contratación como funcionario interino / laboral temporal, de acuerdo con los artículos 10 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características de los puestos de trabajo:

Personal funcionario, grupo C, subgrupo C2, nivel de destino 17, 100 % de jornada.

Personal laboral, grupo C, subgrupo C2, nivel de destino 17, 100 % de jornada.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección, según se trate de personal funcionario o personal laboral, se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 20 de octubre de 2008 y publicadas en el BOIB número 155, de 4 de noviembre de 2008 y en la página web www.manacor.org (apartado Recursos Humanos), por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares, por el Estatuto de los Trabajadores y, supletoriamente en lo no previsto anteriormente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a)
 - a.1) Para el personal funcionario: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP.
 - a.2) Para el personal laboral: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP, o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del graduado escolar, Formación Profesional de Primer grado, ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, del cual hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- f) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org, servicios ciudadanía; recursos humanos; convocatorias; solicitud de admisión para participar a bolsas de trabajo de auxiliar administrativo/a), y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna. En todo caso, sin embargo, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes recae en día inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.



Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y de qué bolsa de trabajo quieren formar parte.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 26,29 €.

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se soliciten.

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente/a de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

En la misma resolución se fijará la fecha y la hora que el Tribunal Calificador valorará los méritos presentados por las persones aspirantes y el lugar, la fecha y la hora de realización de la fase de oposición, quedando convocadas las persones aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituida por los miembros siguientes:

- Presidente/a: Titular: Nicolau Conti Fuster, secretario general
Suplente: Isabel M Fuster Fuster, oficial mayor
- Vocales: Titular: Antònia Cabrer Martí, jefa de negociado
Suplente: Maria Martí Roig, jefa de negociado
Titular: Joana M Rosselló Mesquida, auxiliar administrativa
Suplente: Inès Llabrés Mesquida, auxiliar administrativa
Titular: M Damiana Taberner Serrà, auxiliar administrativa
Suplente: M Francisca Parera Riera, auxiliar administrativa
- Secretario: Catalina Rosa Pons Taberner, jefa de departamento de RH
Suplente: Carme Mayans Mas, TAG

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria.

Al tribunal podrá asistir, sin que formen parte, un miembro de la Junta de Personal y del Comité de empresa, que actuarán como observadores, con funciones de vigilancia y cuidado del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez empezado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.



Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se puede modificar.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: fase de concurso

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes. La puntuación obtenida en la fase de concurso no se podrá aplicar para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima de este apartado es de 16 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 4 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Otros méritos: conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección general de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 4 puntos:

- a) Nivel B2 (antes B): 1 punto
- b) Nivel C1 (antes C): 2 puntos
- c) Nivel C2 (antes D): 2,50 puntos
- d) Nivel LA (antes E): 1'50 puntos

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, si se da esta circunstancia, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a que se accede.





Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

SEGUNDA FASE: fase de oposición

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

La puntuación máxima de este apartado es de 25 puntos.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito 15 preguntas de breve respuesta sobre el temario siguiente, en un tiempo máximo de una hora.

Se valorará principalmente la concreción y exactitud en la respuesta, la claridad, el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Esta prueba se valorará en 15 puntos y serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 7'5 puntos.

Cada pregunta se valorará hasta 1 punto.

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución.

Tema 2: La organización del Estado en la Constitución. La Corona: funciones. El poder legislativo: las Cortes Generales. El Gobierno y la administración del Estado.

Tema 3: Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. La administración local: concepto y características.

Tema 4: El régimen local español: principios constitucional y regulación jurídica. Relación entre entes territoriales. La autonomía local. La tutela administrativa de las entidades locales.

Tema 5: El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 6: La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias; funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.

Tema 7: La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho: formas de sumisión. Fuentes de derechos público: enumeración, jerarquía, fuentes escritas: leyes, ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 8: El acto administrativo: concepto, elementos. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 9: El administrado: concepto; capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

Tema 10: Procedimiento administrativo: principios generales; concepto y clases; fases del procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Registro de entrada y salida de documentos administrativos en las Corporaciones locales: carácter y contenido, presentación de instancias y documentos en las oficinas municipales. Documento administrativo electrónico.

Tema 11: Intervención administrativa local en la actividad privada: capacidad y competencia de las entidades locales. Formas de intervención en la actividad privada.

Tema 12: El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 13: La contratación administrativa: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa en la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez y extinción del contrato.

Tema 14: Las Haciendas Públicas locales: los ingresos públicos: concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

Tema 15: Los presupuestos municipales: concepto y contenido. El principio de estabilidad presupuestaria. Proceso de aprobación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en la realización de un caso práctico relacionado con el puesto de trabajo, en un tiempo máximo de media hora.

Esta prueba se valorará en 10 puntos y serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase



de oposición.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “servicios prestados a la Administración Pública” y, si continúa, en la valoración del mérito “servicios prestados fuera de la Administración”. En el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DE APROBADOS

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas (fase de concurso y fase de oposición), el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas en el procedimiento de concurso – oposición, por orden de mayor a menor puntuación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra la mencionada lista o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Resueltas las reclamaciones, en su caso, contra la lista provisional de aprobados, el órgano de selección elevará la propuesta definitiva por orden de puntuación a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir las bolsas de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos/contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

La resolución por la cual se constituyan estas bolsas se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOIB y en la página Web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Las bolsas de trabajo que se constituyan son para cubrir tanto un puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a con carácter de personal funcionario interino, como un puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a con carácter de personal laboral temporal.

A estos efectos, las personas interesadas tienen que manifestar en la solicitud si quieren formar parte de la bolsa de trabajo para cubrir un puesto de auxiliar administrativo/a, personal funcionario interino; para cubrir un puesto de auxiliar administrativo/a, personal laboral temporal, o si quieren formar parte de ambas bolsas. En el caso de falta de manifestación expresa en este sentido, formarán parte de ambas bolsas, siempre que cumplan los requisitos.

Las personas que formen parte de ambas bolsas, y estén en la situación de no disponible en una de ellas, estarán en la misma situación en la otra bolsa.

Las personas que forman parte de estas bolsas a efectos de ofrecerlos un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de las bolsas de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino / laboral temporal en el Ayuntamiento de Manacor correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) , d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en las bolsas.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al lugar de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa correspondiente tiene que manifestar su interés con el nombramiento / contratación.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento / contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo correspondiente, y se avisará al siguiente de la lista.



A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedaran en la situación de no disponible y no recibirán ninguna más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsas cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina / laboral temporal al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo correspondiente.

Vigencia de estas bolsas

Estas bolsas extraordinarias tendrán una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo las bolsas pierden la vigencia y no se pueden reactivar.

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento / contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Manacor, 9 de octubre de 2014

El Alcalde,

por delegación de firma

(decreto 4807/2011)

1ra. Teniente de Alcalde y delegada

Catalina Riera Mascaró

