



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

1965***Convocatoria concurso de méritos de técnico/a de Administración general para el puesto de trabajo de jefe/a de Recursos Humanos***

Por resolución de Alcaldía, de 19 de febrero de 2018, se ha resuelto el siguiente:

“DECRETO

Antecedentes

Propuesta de la delegada de Recursos Humanos, de 6 de febrero de 2018, de que se aprueben las bases y la convocatoria específicas para la selección de personal funcionario interino para la cobertura de una plaza con reserva de puesto de trabajo de técnico/a de Administración general, para el puesto de trabajo de jefe/a de Recursos Humanos, mediante concurso de méritos, y constitución de una bolsa de trabajo, dado que se considera urgente e inaplazable la prestación del servicio y no puede ser realizado por otro personal de la corporación.

Fundamentos de derecho

Informe jurídico de la TAG, de 13 de febrero de 2018.

RESUELVO:

1. Aprobar la convocatoria de un concurso de méritos para la provisión de una plaza de técnico/a de Administración general adscrita al puesto de trabajo de jefe/a de Recursos Humanos, como personal funcionario interino, el cual se encuentra vacante con reserva de puesto de trabajo.
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 constituido 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 el tablón de anuncios de la sede electrónica 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 esta resolución - que pone fin a la vía administrativa – se puede interponer, de forma alternativa, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contador desde el 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 contadores desde el día siguiente a su publicación en el BOIB, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

“Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para la cobertura de una plaza con reserva de puesto de trabajo de técnico/a de Administración General, para el puesto de trabajo de jefe/a de Recursos Humanos, mediante concurso de méritos, para el Ayuntamiento de Manacor y constitución de una bolsa de trabajo

Primero. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la provisión de una plaza de técnico/a de Administración general adscrita al puesto de trabajo de jefe/a de Recursos Humanos, como personal funcionario interino, el cual se encuentra vacante con reserva de puesto de trabajo dado que la titular de la plaza se encuentra en comisión de servicios en otra Administración Pública hasta el 18 de noviembre de 2018, con posibilidad de ser prorrogada la comisión de servicios por un año más, mediante concurso de méritos, y constitución de una bolsa de trabajo.



Características del puesto de trabajo: escala de Administración general, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, 100 % de jornada, nivel de destino 26 y complemento específico anual 13.310,08 €.

Las tareas más significativas atribuidas a este puesto de trabajo son, entre otras, las siguientes:

- Tramitación de expedientes en materia de recursos humanos: concesión de situaciones administrativas, derechos y deberes, incompatibilidades, derechos colectivos, etc....; Selección de personal y provisión de puestos de trabajo; Asistencia de secretaria llevando el asesoramiento jurídico de aquellos órganos colegiados en materia de personal, etc.
- Tramitación de expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial; tramitación de expedientes administrativos que se instruyen en el cementerio; instrucción de expedientes por infracción de ordenanzas y reglamentos municipales y sancionadores en general; expedientes de tratamiento de vehículos abandonados como residuo sólido urbano; expedientes correspondientes a las áreas de Comercio, Agricultura y Fiestas; expedientes de reserva de estacionamientos para personas con movilidad reducida.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección 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 19 de noviembre de 2014 y publicadas en el BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y en la página web www.manacor.org (apartado Recursos Humanos), por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de la Función Pública de las Islas Baleares y supletoriamente, para 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) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la licenciatura o grado en Derecho, Administración de empresas, Ciencias Políticas, Económicas y Empresariales, Gestión y Administración Pública, Intendente/a Mercantil o Actuario/aria o equivalente.
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) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1, en conformidad con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, mediante:
 - * Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.
 - * En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separados ni despedidos, 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, en el cual hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) 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 contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org; sede electrónica; tablón de anuncios), y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en los siguientes registros:

- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier



Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; o a la del resto de las entidades que integran la Administración local si, en este último caso, se hubiera suscrito el oportuno convenio.

- En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones legales de aplicación.

Las solicitudes se tendrán que presentar dentro del plazo de 10 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, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes recae en día inhábil, 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.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada del certificado de conocimientos de lengua catalana. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se tiene que solicitar realizar la prueba de lengua catalana correspondiente.
- 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 Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 30'60 € (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %).

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

Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica 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.

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

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en el plazo máximo de dos días, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución se incluirá la lista de los aspirantes que no hayan acreditado el requisito del conocimiento de la lengua catalana, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba destinada a acreditar este requisito. Así mismo, se fijará la fecha y la hora de constitución del tribunal calificador para valorar la fase de concurso de méritos

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituida por los miembros siguientes:

- Presidente/a:

Titular: Isabel M Fuster Fuster, secretaria general accidental

Suplente: Anneliese Martí Ballmann, pedagoga

**- Vocales:**

Titular: Joan Antoni Salom Fullana, jefe de Urbanismo

Suplente: Sebastià Nadal Fons, economista

Titular: Valentí Valls Droguet, tesorero

Suplente: J Felipe Pou Catalá, asesor jurídico

Titular: Norberto González Osorio, interventor

Suplente: Antoni Ferrer Febrer, bibliotecario

- Secretario/a:

Titular: Isabel Andreu Nadal, normalizadora lingüística

Suplente: Pilar Castor Binimelis, archivera

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 forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Séptima. PRUEBA DE CATALÁN

Con carácter previo al inicio de la valoración de los méritos, los aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de lengua catalana exigidos tendrán que realizar una prueba del nivel que corresponda, de carácter obligatoria y eliminatoria. La calificación será de apto o no apto.

La duración del ejercicio será determinado por el técnico/a de normalización lingüística designado por el presidente de la Corporación para la realización de la prueba.

Octava. FASE DE CONCURSO

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima que se puede obtener en el concurso de méritos es de 25 puntos, pero para superarlo se tiene que obtener un mínimo de un punto en el apartado de servicios prestados ya sea en el ámbito de la Administración pública o fuera de ella.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de carácter técnico del grupo A, subgrupo A1, realizando alguna de las funciones propias del puesto de trabajo convocado que se indican en la base primera: 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 alguna de 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, donde constarán las funciones del puesto de trabajo al cual esté o ha estado adscrito.

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.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. Por experiencia profesional en el sector privado en un puesto igual o similar, o superior en el grupo de cotización 01 realizando por cuenta ajena alguna de las tareas propias del puesto de trabajo convocado que se indican en la base primera: 0'75 puntos por año trabajado, con un máximo de 3 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 alguna de las funciones de la plaza o puesto a cubrir que se indican en la base primera. A tal efecto se tendrá que presentar contrato de trabajo y vida laboral en el cual se indique la fecha de alta y baja, el grupo de cotización, el puesto de trabajo ocupado, acompañado de un certificado del empresario donde se indiquen las funciones que ha realizado o realiza.

3. Por ejercicio libre de la profesión como autónomo, realizando alguna de las tareas propias de la plaza o puesto de trabajo objeto de la convocatoria que se indican en la base primera de esta convocatoria respecto de las cuales se haya exigido estar en posesión de la titulación académica exigida como requisito para tomar parte en este procedimiento selectivo: 0,20 puntos por cada contrato y sentencia hasta un máximo de 3 puntos. Se valorarán:

* Los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público referidos a alguna de las tareas que se indican en la base primera de esta convocatoria. Para ser valorado este mérito, se tendrá que acreditar mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente de la Administración pública, en el cual tendrá que constar la descripción de los servicios ejecutados, el beneficiario del servicio, las fechas en que ha prestado los servicios, y el importe de estos. Estos certificados tendrán que ser avalados por certificados de buena ejecución; el alta en la Seguridad Social o Mutua Profesional.

* Por haber llevado la defensa jurídica y haber recaído sentencia sobre el fondo en lo referente a alguna de las tareas que se indican en la base primera de esta convocatoria. A tal efecto se tendrá que acreditar mediante la aportación de la sentencia, el alta en la Seguridad social o Mutua profesional y certificado de alta en el colegio correspondiente.

4. Por ejercicio libre de la profesión como autónomo, realizando alguna de las tareas propias de la plaza o puesto de trabajo objeto de la convocatoria que se indican en la base primera de esta convocatoria respecto de las cuales se haya exigido estar en posesión de la titulación académica exigida como requisito para tomar parte en este procedimiento selectivo: 0,50 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 2 puntos. Se valorarán:

* Los servicios prestados para empresas privadas en virtud de contratación mercantil, referidos a alguna de las tareas que se indican en la base primera de esta convocatoria. Para ser valorado este mérito, se tendrá que acreditar mediante la presentación del certificado de alta en el IAE en el epígrafe correspondiente, certificado de la empresa donde se haga constar la relación detallada de las tareas desarrolladas, la duración concreta y detallada de cada una de ellas y el desempeño satisfactorio de las mismas. Este certificado tendrá que estar firmado por el legal representante de la entidad.

5. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 5 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). Se valorarán en todo caso los cursos de informática a nivel de usuario y el curso básico de prevención de riesgos laborales.

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 académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

6. Otros méritos (máximo 6 puntos):

* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1'5 puntos:

- a) Nivel C2 (antes D): 1 punto
- b) Nivel LA (antes E): 0'50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección general de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.



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

* Por estar en posesión de un máster que tenga relación directa con la plaza: 2'5 puntos.

* Por estar en posesión de un curso de posgrado, especialización o experto universitario de más de 120 horas, que tenga relación directa con la plaza: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

Novena. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

En caso de empate se dará prioridad a la mejor puntuación obtenida en el bloque de la experiencia laboral. Si persiste el empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en el bloque de la formación. Si aun así no es posible deshacer el empate, se resolverá por sorteo.

Décima. LISTA DE APROBADOS

Finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes que han superado el concurso, con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación, y elevará a la autoridad competente la propuesta de nombramiento de la persona que ocupe el primer lugar de la lista. Sin embargo, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, si se produce renuncia de la persona seleccionada, el resto de personas que han superado la fase de concurso que sigan a la persona propuesta formarán un bolsa de trabajo y quedarán en reserva para su posible nombramiento como funcionario interino y para futuras contrataciones que surjan por necesidades imprevistas y excepcionales; sustituciones, bajas, etc... de este puesto de trabajo así como otras plazas de TAG, pero en este caso únicamente se hará uso cuando se haya acudido a las bolsas de TAG anteriores vigentes y no haya ninguna persona disponible o bien porque las personas integrantes de las bolsas no hayan manifestado su interés con el nombramiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren pueden solicitar acudir al departamento de Recursos Humanos a revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva, por orden de puntuación, a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Undécima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa 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 en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto 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 de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, 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 tiene que manifestar su interés con el nombramiento.



Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, 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 cualquier 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 carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo 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 / laboral interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá 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 la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Esta bolsa no anula las bolsas anteriores:

- la bolsa de trabajo constituida por Decreto de Alcaldía de 7 de abril de 2017, publicada en el BOIB núm. 47, de 20 de abril de 2017, mientras continúe vigente (hasta el 20 de abril de 2020).
- y la bolsa de trabajo constituida por Decreto de Alcaldía de 22 de enero de 2018, publicada en el BOIB núm. 14, de 30 de enero de 2018, mientras continúe vigente (hasta el 30 de enero de 2021).

Duodécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a una 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/da, 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.





Decimotercera. IMPUGNACIÓN

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Manacor, 13 de febrero de 2018

La Alcaldesa, por delegación de firma

(decreto 3093/2017)

La 5a Teniente de Alcaldesa

Maria Antonia Sansó Jaume

