

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

240872 *Convocatoria de una bolsa de trabajador/a familiar para el Ayuntamiento de Manacor*

Por resolución de Alcaldía núm. 2021-1790, de 9 de junio de 2021, se ha resuelto lo siguiente:

“DECRETO

Antecedentes de hecho

En fecha 5 de mayo de 2021 la delegada de Políticas Transversales presenta propuesta para convocar una nueva bolsa de trabajo por méritos de la categoría de trabajador/a familiar con carácter de urgencia para dar respuesta a las necesidades de personal de servicio.

Al departamento de servicios sociales prestan el servicio de ayuda a domicilio (SAD). El equipo profesional del SAD está formado por las/los trabajadoras/oros familiares y las/los auxiliares del hogar.

La bolsa de trabajo vigente de trabajadores familiares, constituida por Decreto de Alcaldía de 1 de septiembre de 2020 publicada al BOIB n.º 158, de 12 de septiembre de 2020 y con una vigencia hasta 12/9/2023, está integrada por diez personas, por lo cual se considera oportuno mantener su vigencia, en consecuencia esta no queda anulada, por el que en caso de tener que acudir a la bolsa de trabajo primero se acudirá a la bolsa de trabajo constituido el 1 de septiembre de 2020 mientras continúe vigente y, en caso de no haber ninguno integrando disponible, se acudirá a la bolsa de trabajo que resulte de la presente convocatoria.

Informe jurídico de la Jefa de recursos humanos, de 31 de mayo de 2021.

Fundamento de Derecho

1. Bases y convocatoria: art. 55.1 del TREBEP, el cual configura la publicidad como uno de los principios rectores de las bases y las convocatorias públicas de la oferta de ocupación pública.
2. Art. 7 y 8 del RD 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la Administración y promoción de lugares, que regulan la oferta de ocupación pública determinante que las necesidades de recursos humanos que no pueden ser cubiertas con efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de ocupación pública, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.
3. Artículo 10 del TREBEP, el cual contempla las circunstancias por las cuales se puede nombrar personal funcionario interino; y artículo 11 que regula el personal laboral.
4. Sistema selectivo: art. 61.1 del TREBEP el cual determina que los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Los procedimientos selectivos tendrán cura especialmente de la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desarrollo de las tareas del lugar de trabajo convocado, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Los sistemas selectivos serán el concurso o concurso oposición.

5. Contenido mínimo de las bases: art. 4 del RD 896/1991, de 7 de junio, de carácter no básico y aplicación supletoria respecto a la legislación específica de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el arte. 9 de carácter básico. Este artículo regula el contenido mínimo de las bases.

6. Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014.

7. Artículo 37 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público que en su apartado c) determina que son objeto de negociación “las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de lugares de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”. Por lo

tanto, ya no quedan incluidas como materia de negociación las bases específicas sino las que fijan las condiciones generales. Sin embargo, a efectos informativos es conveniente remitir una copia de las bases a la Junta de Personal / Comité de Empresa, en conformidad con el artículo 13 del pacto / convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Manacor.

8. Aprobación de las bases y convocatoria: la Ley 7/1985, arte. 21.11g determina que al ámbito de la Administración local es la Alcaldía Presidencia de la Corporación quien tiene atribuida la potestad de aprobación de las bases y la consiguiente publicación al BOIB.

RESUELVO

1.- Aprobar la convocatoria para la selección de personal laboral temporal para crear una bolsa de trabajo extraordinario de trabajadores familiares, mediante concurso de méritos, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal laboral temporal.

2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta Resolución.

3. Designar los miembros de la comisión técnica de valoración 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, a 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 porque haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

Contra esta resolución - que pone fin a la vía administrativa - podéis 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 en la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente en 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 LABORAL NO PERMANENTE PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A FAMILIAR, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR

Primera.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral no permanente, mediante concurso de méritos, por procedimiento abreviado, para crear una bolsa de trabajo extraordinario de trabajador o trabajadora familiar, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de contratación como personal laboral no permanente, de acuerdo con los artículos 10 y 11 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Características del puesto de trabajo: personal laboral, grupo C2.

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 la Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas al BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y a la página web www.manacor.org (sede electrónica, portal de transparencia); 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 el no previsto al anterior, 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 LAS PERSONAS 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 del dispuesto al arte. 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, o extranjero con residencia legal en España.
- 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 del título de ESO o equivaliendo y de alguna de las titulaciones o certificados profesionales siguientes o equivalentes:

- El certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, regulado por el RD 1379/2008, de 1 de agosto.
- La titulación de técnico en atención a personas en situación de dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
- El título de técnico en curas auxiliares de enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
- El título de técnico en atención sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.

En caso de titulaciones obtenidas al 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) Estar en posesión del carné de conducir B.

e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B1, en conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, intermediando:

* 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.

f) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

g) No haber sido separados ni despedidos, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier 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 en otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

h) 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 al sector público delimitado por el arte. 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 de la sede electrónica municipal) y se presentarán en el Registro General presencial o electrónico del Ayuntamiento de Manacor, o en cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 8 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes se procede en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

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

Además, será necesario adjuntar con la solicitud la documentación siguiente:

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título académico exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 20,35 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%).
- Copia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo la orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados. La comisión técnica de valoración no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican





estas bases.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, a la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares porque 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.

Quinta.

ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizada 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 personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá al 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 se tercia, en el plazo máximo de dos días, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de constitución de la comisión técnica de valoración para llevar a cabo la valoración de los méritos.

Sexta.

COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

La comisión técnica de valoración tendrá la siguiente composición:

- Presidente o presidenta:

Titular: Catalina Eva Santandreu Pinzo, trabajadora social

Suplente: Catalina Toma Gayà Bosch, trabajadora social.

- Vocales:

Titular: Maria Antònia Sagrera Gomila, trabajadora social

Suplente: Bàrbara Bestard Pascual, trabajadora social

Titular: Catalina Perelló Sureda, trabajadora familiar

Suplente: Mari Carmen Fernández Gómez, trabajadora familiar

Titular: Jerònia Bonnin Vivancos, trabajadora familiar

Suplente: Margalida Roman Brunet, auxiliar de clínica.

- Secretario o secretaria:

Titular: Catalina Santandreu Servera, auxiliar administrativa

Suplente: Joan Lliteras Oliver auxiliar administrativo

La comisión técnica no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin Presidencia ni sin secretario o secretaria.

Al tribunal podrá asistir, sin que forme parte, un miembro del Comité de Empresa, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Séptima.

FASE DE CONCURSO

La comisión técnica de valoración evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima de este apartado es de 8 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados a la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,50 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 las funciones de la plaza o lugar 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 lugar convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 1,5 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 valorará en todo caso el curso básico de prevención de riesgos laborales hasta un máximo de 60 horas.

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.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta aliena, relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'30 puntos por año trabajado, con un máximo de 1,5 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 lugar 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 (máximo 2 puntos):

* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

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

1 punto:

- Nivel B2 (antes B): 0'50 puntos
- Nivel C1 (antes C): 1 punto

Se valorará solo un certificado. En todo caso, si es el caso, solo 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.

* Para estar en posesión de una titulación del ámbito sanitario, superior a la requerida hasta una puntuación máxima de 1 puntos:

- Licenciatura, grado universitario o equivalente: 1 punto
- Diplomatura universitaria o equivalente: 0,50 puntos
- Bachillerato o equivalente: 0,25 puntos
- Ciclo formativo de grado superior: 0,25 puntos

(No se valorará el bachillerato ni el ciclo formativo de grado superior si se tiene una diplomatura, licenciatura o grado).

Octava.

VALORACIÓN DE MÉRITOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN

La orden de clasificación de las personas 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.

Novena.

LISTA DEFINITIVA

Finalizada la fase de concurso, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de las personas aspirantes, con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Las personas 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 las personas 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, la Comisión Técnica 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, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Decena.

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 al Ayuntamiento de Manacor correspondiendo al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar 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 lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante a 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, SMS o whatsapp), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar 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 pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia al 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 expreso 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 que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar 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 lugar 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 del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y estarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna más ofrecida 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 lugar 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 al BOIB, en 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 la bolsa anterior, constituida por Decreto de Alcaldía de 1 de septiembre de 2020, publicada en el BOIB n.º 158, de 12/09/2020 y que tiene una vigencia hasta 12/09/2023.

En caso de tener que acudir a la bolsa de trabajo primero se acudirá a la bolsa de trabajo constituido el 1 de septiembre de 2020 mientras continúe vigente y, en caso de no haber ningún integrante disponible, se acudirá a la bolsa de trabajo que resulte de la presente convocatoria.

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes que sean llamadas 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) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado o inhabilitada 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.

Docena. IMPUGNACIÓN

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

Manacor, 14 de junio de 2021

El delegado especial de Personal
Joan Gaià i Mascaró

