

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

240877 *Convocatoria de una bolsa de trabajo de peones para el cementerio municipal del Ayuntamiento de Manacor*

Por resolución de Alcaldía núm. 2021-1788, de 9 de junio de 2021 se ha resuelto lo siguiente:

“DECRETO

Antecedentes

Propuesta del delegado del Área de Actividades y Servicios Generales, Carles Jesús Grimalt Garcia, de 12 de abril de 2021, sobre la necesidad de constituir una bolsa de trabajo de peones para el cementerio dado que actualmente no hay ninguna vigente y para poder cubrir las necesidades que puedan surgir de sustituciones del personal.

La Bolsa de trabajo de peón de cementerio, constituida por Decreto de la Alcaldía de 11/04/2019, BOIB n.º 50, de 18/04/2019, con una vigencia hasta 18/04/2022, está formada por tres aspirantes, dos de los cuales han renunciado en varias ocasiones al nombramiento.

Informe jurídico de la Jefa de Recursos Humanos, de 7 de junio de 2021.

Fundamentos de derecho

1. Bases y convocatoria: artículos 10, 37, 55.1, 61.1 del TRLEBEP.
2. Artes. 4 y 9 del RD 896/1991, de 7 de junio.
3. Arte. 7 y 8 del RD 364/1995, de 10 de marzo.
4. Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor.
5. Arte. 21.1.g de la Ley 7/1985.

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinario de peones del cementerio.
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, 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 al Comité de Empresa.

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 tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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 tablón de edictos del Ayuntamiento, 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 TEMPORAL PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES PARA EL CEMENTERIO MUNICIPAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral temporal, mediante concurso oposición, por procedimiento abreviado para crear una bolsa de trabajo extraordinario de peones para el cementerio municipal, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de contratación como personal laboral temporal, 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 AP.

Las funciones asignadas a este puesto de trabajo son las siguientes:

- ayudar al encargado/da del cementerio en todos los cometidos que le correspondan
- realizar trabajos elementales relacionados con el mantenimiento y conservación de las instalaciones y recintos del cementerio
- trasladar, cargar y descargar material, mobiliario y maquinaria diversa del cementerio
- ayudar al encargado/da en la realización de los trabajos de entierro y exhumaciones de restos
- controlar las inhumaciones y exhumaciones que se hagan
- colocar lápidas y otro material del cementerio
- controlar y hacer el mantenimiento de los nichos y del material del cementerio
- tener cura de los materiales y herramientas manuales y/o eléctricas
- y, en general, todas aquellas funciones de carácter similar que le sean atribuidas

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 en 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 lo no previsto en lo 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 LOS ASPIRANTES

Los 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 artículo 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 en 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 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 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.
- 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 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 a 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.



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 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 cualquiera 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 19,00 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%).

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente en qué sea definitivo su resultado.

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 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.

Quinta. ADMISIÓN DE LOS 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 admitidos y excluidos. 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.

A 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 el lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedarán convocados los 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 constituido por los miembros siguientes:

- Presidente:
Titular: Sebastià Matamalas Gelabert, oficial
Suplente: Antoni Riera Sagrera, oficial
- Vocales:
Titular: Antoni Pallicer Fons, oficial





Suplente: Bartomeu Llobet Rigo, peón
Titular: Gabriel Font Massanet, peón
Suplente: Domingo Moreno Castellano, oficial
Titular: Joan Cortès Rosselló, aparejador
Suplente: Maria Pascual Artigues, auxiliar administrativa
- Secretaria:
Titular: Joan Contestí Puigserver, delineante
Suplente: Maria Inmaculada Riera Salas, auxiliar administrativa

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 del Comité de Empresa, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos a la página web del Ayuntamiento de Manacor (sede electrónica; tablón de anuncios).

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 OPOSICIÓN

Esta fase constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Serán eliminados los aspirantes que no lleguen en mitad de la puntuación máxima de cada uno de los ejercicios.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

El segundo ejercicio se calificación de 0 a 10 puntos.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar 40 preguntas tipo test con tres respuestas posibles y solo una correcta, sobre el temario que se relaciona a continuación, en un tiempo máximo de 45 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0'25 puntos.

Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con 0'1 puntos.

Temario:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas.
- Tema 3. El municipio: concepto y elementos. La organización y competencias municipales. La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno.
- Tema 4. Prevención riesgos laborales: equipos de protección individual, higiene postural. Obligaciones de los trabajadores en materia





de prevención de riesgos. Comité de seguridad y salud.

Tema 5. Mantenimiento preventivo y corrector a las instalaciones municipales del cementerio.

Tema 6. Conocimientos de las herramientas y materiales más usuales en trabajos de construcción.

Tema 7. Inhumación, exhumación y traslado de cadáveres. Incineración.

Tema 8. Instalaciones y servicios con que tiene que contar un cementerio.

El tribunal publicará los resultados de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para revisar su puntuación y formular, si procede, las reclamaciones que consideren oportunas. Si hubiera, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio; en caso contrario las calificaciones provisionales acontecerán definitivas.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización, durante un periodo máximo de dos horas, de un ejercicio práctico de conocimientos y habilidad del oficio que planteará el tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas al lugar de trabajo de peón del cementerio.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

El tribunal publicará los resultados de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para revisar su puntuación y formular, si procede, las reclamaciones que consideren oportunas. Si hubiera, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio; en caso contrario las calificaciones provisionales acontecerán definitivas.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes, tal como determina la base cuarta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Por eso, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente en que se sea definitivo su resultado, la relación de los méritos que pretendan valorar, debidamente acreditados.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,50 punto por año trabajado, con un máximo de 4 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 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.

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 el 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 cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: de 0 a 2 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 el curso básico de prevención de riesgos laborales y cursos del área jurídica relacionados con la Administración electrónica.

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 ajena, 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 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 los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se presentará:

- certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella 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, hasta un máximo de 2 puntos:

- * Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1 punto:

- a) Nivel B2: 0,50 puntos
- b) Nivel C1: 1 punto

Solo se valorará el certificado del nivel más alto 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 Conselleria de Educación y Cultura.

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

* Para estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes, hasta una puntuación máxima de 1 punto:

- 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. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

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

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, la mayor puntuación obtenida 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, y 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 y la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

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 de aprobados, 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.

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 en el 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 aspirando 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 se le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore en el 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 en el 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 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 el acabado 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 restarán 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. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Undécima. 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) 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/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/da 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

