



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

5384

Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal laboral no permanente para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de peones para el cementerio municipal mediante concurso oposición, para el Ayuntamiento de Manacor

Bases de la convocatoria para la selección de personal laboral no permanente para crear una bolsa de trabajo extraordinario de peón del cementerio, mediante concurso

Por decreto de la Alcaldía de fecha 21 de junio de 2022 ha sido dictada la siguiente resolución:

Antecedentes de hecho

Propuesta del delegado del área de Actividades y Servicios Generales, Carles Jesús Grimalt Garcia, de 22 de diciembre de 2021, sobre la necesidad de constituir una bolsa de trabajo extraordinario de peón para el cementerio municipal, mediante concurso a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal laboral no permanente

La Bolsa de trabajo de peón de cementerio, constituida por Decreto de Alcaldía de 31 de agosto de 2021 con una vigencia hasta 31 de agosto de 2024 está formada por dos aspirantes, y después de varios ofrecimientos ninguno de los dos ha aceptado, por lo cual se encuentra agotada.

Fundamentos 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. RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público, modificado por la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el trabajo público, que regula en el artículo 11 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 art. 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, art. 21.1.g determina que en el 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.

Vistos los antecedentes y fundamentos jurídicos mencionados, y visto el informe emitido en fecha 20 de junio de 2022 por la jefe TAG de recursos humanos

RESUELVO

1- Aprobar la convocatoria para la selección de personal laboral no permanente para crear una bolsa de trabajo extraordinario de peón para el cementerio municipal, mediante concurso a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal laboral no permanente, de acuerdo con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

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

3.- 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

4.- 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 para su conocimiento.

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 EXTRAORDINARIO 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 no permanente, mediante concurso por el 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 no permanente, de acuerdo con el artículo 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 corresponden
- 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 trabajo 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 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 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 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, 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 equivalente.

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) 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 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.

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 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 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 10 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. La documentación que lo justifica tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen (en el momento de la contratación)

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. (apartado c de la cláusula de estas bases)
- 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%)
- 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 para que se 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.

Sexta. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

1. El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

2. La composición de la comisión técnica de valoración tiene que ser predominantemente técnica; todos los miembros tienen que tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre en título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

5. La comisión 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 secretaria. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

A la comisión técnica podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal que actuará como observador, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

6. Los miembros de la Comisión y los asesores o asesoras se tienen que abstener de intervenir cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

7. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Séptima. FASE DE CONCURSO

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

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados a la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar de oficial: 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.

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 servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena o autónomo, relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar de peón: 0'25 puntos por año trabajado, con un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Por cuenta ajena 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.

Por autónomo 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, justificando acreditativo de los años que ha sido dado de alta de IAE o licencia fiscal.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 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 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.

4. Otros méritos (máximo 3 puntos):

- * Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados emitidos o reconocidos como equivalentes 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, hasta una puntuación máxima de 1 punto:

- a) Nivel B2 (antes B): 0,50 puntos
- b) Nivel C1 (antes C): 1 punto

Se valorará solo un certificado. En todo 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 del certificado de profesionalidad de Actividades funerarias y de mantenimiento de cementerios: 2 puntos.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la valoración de 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, a la contratación de personal laboral no permanente para crear una bolsa de trabajo de peones por el cementerio municipal, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de contratación como personal laboral no permanente, de acuerdo con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

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.

Decima. 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 no permanente 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 aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la gritará 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 gritar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se posará en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico, SMS o wassap), 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 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 dolencia 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 jefe 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 gritados 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/da para el ejercicio de funciones públicas.

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

Doceava. 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, 21 de junio de 2022

El regidor delegado especial de Promoción Económica
Joan Gaià y Mascaró

