



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

4482

Aprobación de bases y convocatoria extraordinaria para la selección de personal laboral no permanente de duración determinada, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo de monitores/se de tiempo libre para el Ayuntamiento de Manacor (segunda convocatoria)

Por Decreto de Alcaldía de 10 de mayo de 2023, se ha resuelto lo siguiente:

“DECRETO

Antecedentes

Por Decreto de Alcaldía 2023-1044, de 15 de marzo de 2023, se aprobaron la convocatoria y las bases para la selección de personal laboral no permanente de duración determinada, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo de monitores/as de tiempo libre.

Por Decreto de Alcaldía 2023-11659, de 5 de mayo de 2023, se constituyó la bolsa de trabajo resultante de la mencionada convocatoria, con 39 monitores.

Dado que hay integrantes de la bolsa que ya han comunicado que no están interesados en prestar servicios como monitores, el regidor delegado de Educación, el 10 de mayo de 2023, propone que, dado que para llevar a cabo las escuelas de verano previstas se necesitan 38 monitores y que los integrantes de la bolsa interesados no cubren estas necesidades, se vuelva a poner en marcha un segundo proceso de selección de monitores o monitoras de actividades de tiempo libre educativo, de forma extraordinaria, para poder constituir una nueva bolsa y proveer del personal que se necesita para poder llevar a cabo las Escuelas de Verano de Tiempo Libre Educativo previstas.

Informe jurídico de la TAG jefa de Recursos Humanos, de 10 de mayo de 2023.

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.
2. RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que 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 el artículo 11 el personal laboral y los principios que rigen el procedimiento de selección.
3. 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.
4. Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de Batlia de 19 de noviembre de 2014.
5. 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.

6. Aprobación de las bases y convocatoria: la Ley 7/1985, art. 21.1.g 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 en el BOIB.

Por eso,



RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria extraordinaria para la selección de personal laboral no permanente de duración determinada, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo de monitores/as de tiempo libre para el Ayuntamiento de Manacor, 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, en 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 para que 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 monitor/a de tiempo libre para crear una bolsa de trabajo extraordinario de monitores/ras de tiempo libre mediante concurso para el Ayuntamiento de Manacor.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral no permanente de duración determinada, mediante concurso para crear una bolsa de trabajo extraordinario de monitores de tiempo libre, a efectos de cubrir monitores/ras de tiempo libre con destino en las escuelas de verano municipales o a las actividades de tiempo libre que puedan subvenir por la acción del Ayuntamiento de Manacor en esta materia.

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 (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; modificado por la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el trabajo público, la Ley 3/2007, de la función pública de las Islas Baleares; y supletoriamente, para lo 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 el resto de 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) Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos a la ley básica que regule esta materia y debidamente acreditado, o extranjero residente.
- b) Haber cumplido los dieciocho años de edad 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) Estar en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtenerlas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes:

1. título de monitor/a de actividades de tiempo libre infantil y juvenil.

- e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B2, 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, 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.

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

g) Con carácter previo a la contratación, el interesado tiene que aportar la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes sexuales que acredite que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la identidad sexual, ni por tráfico de seres humanos (art. 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero modificada por la Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia)

h) 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 equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

i) Antes de la contratación 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, la tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la contratación, 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 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 10 días hábiles contados a partir del 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 a 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 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.
- 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. La comisión técnica de valoración 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 19 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%). El enlace de ATIB para hacer el pago telemático es el siguiente: <https://www.atib.es/TL/modelos/Default.aspx?m=060>, desplegar el apartado Manacor i seleccionar: tasa para optar a pruebas de selección de personal.

La restante documentación deberá 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. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

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



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.

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 tiene 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 del Tribunal 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 comisión técnica de valoración evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 12 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados a la Administración Pública como monitor/ra de actividades de tiempo libre infantil y juvenil: 0,50 puntos 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 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, como monitor/ra de actividades de tiempo libre infantil y juvenil: 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.

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 cuánto, 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, justificante acreditativo de los años que ha sido dado de alta de IAE o licencia fiscal.

3. Por cursos de formación, impartidos por instituciones públicas y/o privadas:

Solo se valorarán los cursos siguientes:

La puntuación sera 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).

- El curso de socorrista y se realizará de acuerdo con la siguiente escala

- Cursos de 20 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

- El curso básico de prevención de riesgos laborales hasta un máximo de 60 horas, que se valorará con 0,5 puntos.

- El curso de director de tiempo libre se valorará con 0,5 punto

- El curso de manipulador de alimentos con 0,5 puntos.

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 (puntuación máxima 3 puntos):

4.1 * 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 1'50 puntos:

-Nivel C1: 0,50 puntos.

-Nivel C2: 1 punto.

-Nivel LA: 0,50 puntos

Solo 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 Consellería de Educación y Cultura.

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

4.2 Para estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

-Por cada grado, licenciatura o diplomatura que tenga relación con las características del trabajo a desarrollar, expedida por organismo o institución oficial. Las carreras que se consideren en este apartado son las siguientes: Grado en Educación infantil/ Primaria, Pedagogía, Psicopedagogías, 1 punto

- Ciclo formativo de grado superior: 0,50 puntos

De alguna de estas especialidades: Técnico superior en animación sociocultural y turística, técnico superior en integración social.

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, a la contratación de personal necesario a efectos de cubrir monitores/ras de tiempo libre con destino en las escuelas de verano municipales o a las actividades de tiempo libre que puedan subvenir por la acción del Ayuntamiento de Manacor en esta materia.

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.

Décima. 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 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 o SMS), 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 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 para cuidado 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.
- 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 ónla 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 quedaran en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra 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 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 anterior, constituida por Decreto de Alcaldía 2023-11659, de 5 de mayo de 2023, sino que tendrá carácter supletorio.

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) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes sexuales que acredite que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual, ni por tráfico de seres humanos (art. 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero modificada por la Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia)
- c) 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.

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, 10 de mayo de 2023

El regidor delegado especial de Promoción Económica
Joan Gaià i Mascaró

