



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE MANACOR

**7233*****Aprobación bases y convocatoria de una bolsa de trabajo de encargado o encargada de polideportivo para un contrato de relevo***

Por Decreto de Alcaldía n.º 2024-2796, de 19 de julio de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

#### «DECRETO

##### Antecedentes

Solicitud de un encargado de polideportivo, personal laboral fijo, de jubilación parcial con un 50% de jornada.

Propuesta del Alcalde, de 19 de julio de 2024, de que se tramite la convocatoria de una bolsa de trabajo de encargados de polideportivo para poder contratar una persona con un contrato de relevo de un 50% de jornada para poder completar la jornada laboral que dejará de hacer el trabajador antes mencionado con motivo de su jubilación parcial.

Informe jurídico de la TAG de Recursos Humanos, de 19 de julio de 2024.

##### Fundamentos de derecho

**Primero.** El art. 11 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del EBEP, dispone que «es personal laboral quién en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito en cualquiera de sus modalidades previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos para las administraciones públicas. En función de la duración del contrato este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal».

El acceso a la colocación pública, de acuerdo con el art. 55 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del EBEP determina que “todos los ciudadanos tienen derecho al acceso a la colocación pública de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.”

Igualmente, en el apartado 2 del mismo artículo determina que las administraciones públicas seleccionarán el personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los cuales se garanticen los principios constitucionales antes expresados.

**Segundo.** El RD Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, regula la jubilación parcial con relevista.

Los requisitos, entre otros, para poder acceder a la jubilación parcial son:

- El trabajador/a que acceda a la jubilación parcial tendrá que reducir su jornada entre un 25% y un 50%.
- Es necesario que la empresa concierte, simultáneamente, un contrato de relevo con un trabajador/a desempleado. La duración de la jornada tendrá que ser, como mínimo, igual a la reducción efectiva de jornada acordada por el trabajador/a jubilado parcialmente.
- Tiene que existir una correspondencia entre las bases de cotización del trabajador/a relevista y del jubilado parcial, de forma que la correspondencia con el trabajador/a relevista no podrá ser inferior al 65% de la media de las bases de cotización correspondientes a los seis últimos meses del periodo de bases reguladora de la pensión de jubilación parcial.

**Tercero.** El artículo 12.7 del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La duración del contrato de relevo será igual al tiempo que le falte al trabajador/a sustituido para la jubilación total.

Entre las bases de cotización de uno y el otro trabajador/a, de forma que la correspondiente a la del trabajador/a relevista no podrá ser inferior a un 65% de la base por la cual venía cotizando el trabajador/a que accede a la jubilación parcial.

**Cuarto.** La sustitución del 50% de la jornada del trabajador con jubilación parcial que se propone, se tiene que hacer con un contrato de



relevo con una persona demandante de trabajo de los Servicios Públicos de Ocupación.

**Quinto.** Para poder cumplir con los principios que prevé el EBEP de igualdad, mérito y capacidad, el Ayuntamiento tendrá que publicar la convocatoria del procedimiento para la selección de personal laboral temporal, categoría encargado o encargada de polideportivo.

Por eso,

## RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria para la selección de personal laboral temporal para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de encargados de polideportivo, mediante concurso de méritos, para poder formalizar un contrato de relevo de un 50% de jornada.
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 integrada por las personas que se indican en la cláusula sexta de las bases.
4. 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.
5. Comunicar la publicación de la convocatoria al servicio de ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna y al comité de empresa 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 a 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 a su publicación en el BOIB, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## ANEXO

**«BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR CON CONTRATO DE RELEVO, CON UN 50 % DE JORNADA, UNA PLAZA DE ENCARGADO O ENCARGADA DE POLIDEPORTIVO, POR JUBILACIÓN PARCIAL DE LA PERSONA QUE LA OCUPA EN PROPIEDAD**

### Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral temporal de la categoría encargado o encargada de polideportivo, mediante concurso de méritos, para cubrir con un contrato de relevo el 50% de jornada por jubilación parcial de un encargado de polideportivo, y, como máximo, hasta la edad de jubilación de esta persona o de otra causa prevista que implique el cese del contrato de relevo.

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 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](http://www.manacor.org) (sede electrónica, portal de transparencia); por el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido del Estatuto básico del empleado público; y por la demás normativa que le sea de aplicación.

### Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tienen que tener, 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 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 del carné de conducir B.

e) Estar inscritos en los Servicios Públicos de Ocupación como desocupados.

f) 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, 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.

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

h) No haber sido separados ni despedidos, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

i) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### **Cuarta. SOLICITUDES**

Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General de forma presencial o electrónica 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 día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Para presentar la solicitud electrónicamente se tiene que hacer a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor, dentro del «Catálogo de trámites», seleccionar la materia «recursos humanos», y «Solicitud para selecciones de Personal y Provisiones de Puestos de trabajo» y seleccionar la convocatoria de que se trate.

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 en la convocatoria bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- Certificado actualizado que acredite la situación de demandante de empleo.
- Copia de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo la orden establecida 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 20,35 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%). El enlace de la ATIB para hacer el pago consta en el apartado «observaciones» de la solicitud y es el siguiente:

<https://www.atib.es/tl/modelos/default.aspx?m=060> .

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

**Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS 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 personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

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

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

en la misma resolución se 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 estará constituida por los miembros siguientes:

Presidencia:

Titular: Joan Melis Quetglas, encargado de polideportivo

Suplente: Daniel Salas Munar, encargado de polideportivo

- Vocales:

Titular: Julià Jaume Miquel Pascual, oficial de instalaciones deportivas

Suplente: Maria Antònia Sansó Riera, auxiliar administrativa

Titular: Antoni Martínez Obrador, oficial

Suplente: Maria Antònia Picó Tauler, inspectora

Titular: Rafel Caldentey Riera, oficial de instalaciones deportivas

Suplente: Marina Meca Rosselló, auxiliar administrativa

Secretaría:

Titular: M. Àngela Cànaves Forteza, auxiliar administrativa

Suplente: Agnès M. Ballester Femenias, auxiliar administrativa

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.

A la Comisión 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 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 en 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 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 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:

\* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expeditos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 0'50 puntos:

Nivel B2 (antes B): 0'25 puntos

Nivel C1 (antes C): 0'50 puntos

Se valorará solo un certificado.

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

\* Por estar en posesión de una titulación superior a la requerida en el ámbito de la actividad y del deporte, hasta una puntuación máxima de 1'50 puntos:

- Licenciatura, grado universitario o equivalente: 1'50 puntos
- Diplomatura universitaria o equivalente: 1 punto
- Técnico o técnica superior en animación de actividades físico-deportivas: 0,50 puntos
- Bachillerato o equivalente: 0,25 puntos

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

#### **Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

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

En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral. Si persiste el empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en el bloque de la formación profesional y se continuará, si hace falta, con las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de este bloque, siguiendo el mismo orden de enumeración. 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 anuncios 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 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, la Comisión Técnica de Valoración hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de personas aprobadas, 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 los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

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 como personal funcionario interino o personal 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, por 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 en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico, WhatsApp 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 que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera 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 quedaran en la situación de no disponible y no recibirán ninguna más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de



prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria/laboral interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del 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 en el BOIB. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

#### **Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento 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 o contratadas 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.

#### **Duodécima. IMPUGNACIÓN**

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.»

Manacor, 22 de julio de 2024

**La delegada genérica del área de Hacienda, Economía y Gobierno Abierto**

Antònia Llodrà Brunet

