



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

2652***Aprobación bases y convocatoria de una bolsa de trabajo extraordinaria de gerente coordinador/a para las escuelas de verano municipales***

Por Decreto de Alcaldía núm. 2025-1569, de 14 de marzo de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

“DECRETO

Antecedentes

Propuesta de la delegada de Educación, de 23 de enero de 2025, sobre la necesidad de iniciar la planificación de la próxima campaña municipal de actividades educativas de tiempo libre educativo “Viu l'estiu” 2025.

Con el objetivo de organizar hasta 7 Escuelas de Verano en diferentes localidades del municipio, se necesita contratar personal para apoyar a la logística de la actividad y para poder llevar a cabo la ejecución de las diferentes escuelas de verano. Aparte del personal director y los monitores de cada escuela de verano se hace necesario contratar un/a gerente/a de la campaña que coordine la ejecución del proyecto.

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 de trabajo, que regulan la oferta de ocupación pública determinando 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 10 las circunstancias por las cuales se puede nombrar personal funcionario interino.

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 cuidarán especialmente 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. RD 896/1991, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.

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 RDL 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 al ámbito de la Administración Local es la Alcaldía Presidencia de la Corporación quien tiene atribuida la potestad de aprobación de las bases y la consiguiente publicación al BOIB.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/1861 de 13 / de marzo / 2025.



De acuerdo con las competencias delegadas por la Alcaldía por Decreto 2023/2571 de 23/06/2023 (BOIB n.º 88 de 29/06/2023), correspondientes al Área genérica de Hacienda, Economía y Gobierno Abierto y a la Delegación Especial Territorial de Porto Cristo, Cala Anguila, Cala Magrana, Cala Mèndia, s'Estany de'n Mas, s'Illot y Cala Morlanda, la cual se circunscribe en el estudio y propuesta de las materias relacionadas con el ámbito de actuación territorial definido, incluida la firma de documentos de trámite, así como de ejecución, control y seguimiento de los actos y acuerdo municipales que tengan incidencia en el concreto ámbito territorial, pero sin incluir en ningún caso la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria para la selección de personal laboral temporal para crear una bolsa de trabajo extraordinario de gerente - coordinador/a para las escuelas de verano municipales.
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 proceda a la difusión oportuna y a la junta de personal para su conocimiento.

Contra esta resolución - que pone fin a la vía administrativa - puede interponerse directamente demanda laboral ante el Juzgado Social de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación en el BOIB, según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en la redacción de la disposición final 3ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

RECURSOS/ALEGACIONES

“Las que constan en el texto normativo.”

Manacor, 14 de marzo de 2025

La delegada genérica del Área de Hacienda, Economía y Gobierno Abierto

Antònia Llodrà Brunet

ANEXO

«BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE GERENTE COORDINADOR/A DE LA CAMPAÑA MUNICIPAL DE ESCUELAS DE VERANO DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO MEDIANTE CONCURSO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral temporal, mediante concurso de méritos, para crear una bolsa de trabajo de gerente coordinador/a de la campaña de tiempo libre educativo “Viu l'estiu”, a efectos de planificar y ejecutar los procedimientos administrativos y técnicos derivados de la organización de las escuelas de verano así como facilitar la correcta ejecución del proyecto.

Las funciones que llevará a cabo el gerente coordinador de la campaña municipal de escuelas de verano de tiempo libre educativo, serán las siguientes:

1. Validar el proyecto educativo de cada Escuela de Verano. Vigilar que se cumpla.
2. Coordinar el personal director de las Escuelas de Verano y codirigir el personal monitor de las diferentes Escuelas de Verano
3. Coordinar el proceso de inscripción en las diferentes Escuelas de Verano y garantizar la documentación necesaria de cada participante. Revisar el abono de las tarifas del servicio.
4. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en las Escuelas de Verano de Tiempo libre Educativo.
5. Seguimiento y gestión del procedimiento administrativo de las Escuelas de Verano: declaraciones responsables, inscripciones, pagos, circulares, adquisición de material, encargos de servicios, convenios de colaboración con escuelas de formación de tiempo libre por prácticas, etc....
6. Coordinar y velar por el cumplimiento pedagógico de los proyectos de tiempos libre educativo de las diferentes escuelas de verano:





personal, normativas, rutinas en las escuelas, relaciones con los padres, imagen corporativa, etc.

7. Inspeccionar los equipos ejecutores y dirigente de cada Escuela de Verano.

8. Participar y preparar las diferentes reuniones de padres con los responsables

9. Gestionar las demandas de los diferentes directores o directoras de las escuelas de verano que sobrepasen sus propias funciones.

10. Coordinar la realización de las memorias de los diferentes servicios y de la documentación necesaria para justificar la ayuda económica de la Consejería de Asuntos Sociales al Ayuntamiento.

11. Las funciones no especificadas y que se deriven del trabajo técnico del Departamento de Educación que apoya en las Escuelas de Verano de Tiempo libre.

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 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 LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deben cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto al arte. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, o extranjero con residencia legal en España.
- b) Haber cumplido los dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguna de las titulaciones o en condiciones de obtenerlas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes siguientes:

Título de grado universitario de educación social, de educación primaria, de pedagogía, de trabajo social, de psicología, u otras titulaciones de grado universitario vinculadas con la gestión cultural o sociocultural o la gestión del ocio y el tiempo libre educativo.

También tiene que disponer del título de director/a de actividades de tiempo libre infantil y juvenil o el de técnico/a superior de animación sociocultural.

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 C1, 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.

- e) Estar en posesión del carnet de conducir B.

- f) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, mediante presentación de declaración responsable.

- g) Con carácter previo a la contratación, el interesado tiene que aportar la certificación negativa del Registro Central de Delincentes 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 ser 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, 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 a contar a partir del día de la contratación, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.



**Cuarta. SOLICITUDES**

Las solicitudes deben presentarse 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 a constar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Para presentar la solicitud electrónicamente debe hacerse 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 porque haga la difusión oportuna. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

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 participar en la convocatoria las personas aspirantes deben manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario presentar junto con la solicitud:

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título exigido para tomar parte a 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 de la cuantía de 27,15 € (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%). El enlace del 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 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, en la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se expone al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente de esta publicación para rectificaciones, subsanación de 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 en 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 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 constituir 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 deben adoptar por mayoría.





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

6. Los miembros del Tribunal y los asesores o asesoras deben abstenerse 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 **13 puntos**.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados a la Administración Pública: puntuación máxima 4 puntos:

- a) Como gestor/a y/o coordinador/a de proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil: 1 punto por año trabajado.
- b) Como director/a de actividades de tiempo libre infantil y juvenil: 0,50 puntos por año trabajado.

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, de 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: un máximo de 3 puntos.

- a) como gestor/a y/o coordinador/a de proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil: 0,60 puntos por año trabajado.
- b) como director/a de actividades de tiempo libre infantil y juvenil: 0,30 puntos por año trabajado.

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.

Como 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, justifican te acreditativo de los años en los cuales ha estado dado de alta de IAE o licencia fiscal.

3. Por cursos de formación, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: puntuación máxima 2 puntos

* Por cursos de formación y perfeccionamiento, impartido por instituciones públicas y/o privadas:

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.

- 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.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como requisito en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni los cursos de idiomas.

4. Otros méritos:

* 4.1 Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos 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 1'50 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 Consejería de Educación y Cultura.

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

* 4.2 Otras titulaciones (puntuación máxima 2,5 puntos)

- Estar en posesión de algún posgrado o máster oficial incluido en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) que tenga relación con las características del trabajo a desarrollar: 2,50 puntos (1,25 puntos por curso o máster).

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.

La resolución por la cual se constituye esta bolsa debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Decena. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios 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 por 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 que el ofrecimiento de vacante de la plantilla 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 en 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 período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que 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 la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las 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 más ofertas 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 esta 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 en el BOIB. 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 Batlia 2023-1541, de 24 de abril de 2023, y publicada en el BOIB n.º 54, de 27 de abril de 2023.

La bolsa de trabajo que se constituya en la presente convocatoria tiene carácter supletorio a la constituida el 24 de abril de 2023, la cual será prioritaria hasta que finalice su vigencia.

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 intimidad 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 de que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni de las entidades locales, ni ha sido 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

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

También se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.»

