



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

2675***Aprobación bases y convocatoria de una bolsa de trabajo extraordinario de directores y directoras para las escuelas de verano municipales***

Por Decreto de Alcaldía n.º 2025/1509, de 12 de marzo de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

“DECRETO

Antecedentes

Propuesta de la delegada de Educación, de 27 de enero de 2025, sobre la necesidad de preparar la próxima campaña de escuelas de verano de tiempo libre y disponer de directores y directoras suficientes para las diferentes localidades, en vista que en las bolsas vigentes creadas hay pocas personas candidatas y se debe garantizar la disponibilidad en cada una de las Escuelas de Verano que se planifican en cada localidad del municipio.

Por eso se pide la gestión de una nueva bolsa de trabajo de directores y directoras supeditada a las anteriores bolsas vigentes.

Fundamentos legales

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: arte. 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 en el BOIB.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/1813 de 11 / 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 a la Área genérica de Hacienda, Economía y Gobierno Abierto y a la Delegación Especial Territorial de Porto Cristo, Cala Anguila, Cala Granada, Cala Mendiá, s'Estany d'en 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 acuerdos 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 directores y directoras 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. Designar los miembros de la Comisión Técnica de Valoración integrada por los miembros que constan en la cláusula sexta de las bases de la convocatoria.
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 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 3.ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

RECURSOS/ALEGACIONES

“El que consta en el texto normativo.”

Manacor, 13 de marzo de 2025

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

Antònia Llodrà Brunet

ANEXO

«BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO DE DIRECTORES Y DIRECTORAS 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 temporal, mediante concurso de méritos, para crear una bolsa de trabajo extraordinario de directores y directoras 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 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) 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 bachillerato o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona 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 alguna de las titulaciones siguientes o en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes:

1. Título de director/a de actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.
2. Certificado de profesionalidad de dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
3. Técnico/a superior en animación sociocultural y turística.
4. Técnico/a superior en enseñanza y animación socio deportiva.
5. Técnico/a superior en animación de actividades físicas o deportivas.
6. Técnico/a superior en termalismo y bienestar.

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, la persona interesada tiene que aportar la certificación negativa del Registro Central de Delinquentes sexuales que acredite que no ha sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la identidad sexual, ni por tráfico de seres humanos (arte. 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 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 personal 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 contados a partir del día siguiente 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 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 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 para que haga la difusión oportuna. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes se produce 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 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 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%). 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 se tendrá que acreditar 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 de esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto a 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 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 en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución se fijará la fecha y la hora de constitución de la Comisión Técnica de Valoración para valorar la fase de concurso de méritos.

Sexta. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

La comisión técnica de valoración tendrá la siguiente composición:

- Presidencia:

Titular: Anneliese Martí Ballmann, TAE de Educación

Suplente: Magdalena Salas Burguera, técnica de Patrimonio

- Vocales:

Titular: Maria Antònia Taberner Serrà, maestra

Suplente: Antoni Ferrer Febrer, bibliotecario

Titular: Andreu Alba Troya, policía tutor

Suplente: Damià Bosch Robles, policía tutor

Titular: Margalida Mayol Nicolau, educadora social

Suplente: Guillem Febrer Tablero, administrativo

- Secretaría:

Titular: Catalina Llull Juan, auxiliar administrativa

Suplente: Antoni Galmés Riera, auxiliar administrativo

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.

En la comisión técnica podrá asistir, sin que forme parte, un miembro del Comité de Empresa que actuará como observador, con funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

**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.

1. Por servicios prestados a la Administración Pública como director/a 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 la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con lo 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 director/a 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 la persona 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 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 la persona 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 estado de alta de IAE o licencia fiscal.

3. Por servicios prestados a la Administración Pública o fuera de la Administración Pública como monitor/a de actividades de tiempo libre infantil y juvenil: 0,25 puntos por año trabajado, con **un máximo de 1 punto**. 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 la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de monitor/a.

Para justificar la experiencia a la Administración Pública se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja así como el puesto de trabajo ocupado. En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el SEPE en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

Para justificar la experiencia por cuenta ajena se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja 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.

Para justificar la experiencia como autónomo se tendrá que presentar justificante acreditativo de los años que ha estado de alta de IAE o licencia fiscal.

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

La puntuación **máxima es de 1,50 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. En el caso de los apartados b), c), d) y e), la presentación del título o diploma puede sustituir el certificado de duración del curso).

Solo se valorarán los cursos siguientes:

- a) Cursos, jornadas o seminarios de formación específicamente del campo del tiempo libre educativo y de acompañamiento



emocional del niño, hasta 1 punto, 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
- b) El curso o título de socorrista, con 0,25 puntos.
- c) El curso básico de prevención de riesgos laborales, con 0,25 puntos.
- d) El curso de manipulador/a de alimentos, con 0,25 puntos.
- e) El curso de primeros auxilios, con 0,25 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.

5. Otros méritos:

* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,50 puntos:

- a) Nivel C1 (antes C): 0,50 puntos
- b) Nivel C2 (antes D): 1 punto
- c) Nivel LA (antes E): 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.

* Por poseer alguna de las titulaciones siguientes, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Licenciatura, diplomatura o grado en Educación infantil/Primaria, Pedagogía y Psicopedagogía, Educación Social o Psicología: 1,50 puntos.
- Ciclo formativo de grado superior de alguna de estas especialidades: Técnico/a superior en animación sociocultural y turística, técnico/a superior en integración social, técnico/a superior en enseñanza y animación sociodeportiva o técnico/a superior en termalismo y bienestar: 0,50 puntos.

No se valorará como mérito el ciclo formativo que haya servido para acreditar el requisito de titulación establecido al apartado d) de la cláusula tercera de estas bases.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

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 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 las contrataciones que sean convenientes.

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.

Decena. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino 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, 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, 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 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 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 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 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 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.

Esta bolsa no anula las bolsas anteriores, constituidas por Decreto de Batlia de 3 de mayo de 2023 (publicada al BOIB n.º 57, de 04/05/2023), por Decreto de Batlia de 22 de mayo de 2023 (publicada al BOIB n.º 69, de 25/05/2023), por Decreto de Batlia de 12 de junio de 2023 (publicada al BOIB n.º 80, de 15/06/2023) y por Decreto de Batlia .

En caso de tener que acudir a la bolsa de trabajo primero se acudirá a la bolsa de trabajo constituido el 3 de mayo de 2023 mientras continúe vigente, desprendido a la bolsa constituida el 22 de mayo de 2023 y a continuación a la bolsa constituida el 12 de junio de 2023. En caso de no haber integrantes disponibles en las tres bolsas, se acudirá a la bolsa de trabajo que resulte de la presente convocatoria.

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de 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.

Docena. IMPUGNACIÓN

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

