



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE MANACOR**

**5779*****Aprobación bases y convocatoria de una bolsa de trabajo de conductores y conductoras de grúa***

Por Decreto de Alcaldía n.º 2025-2748, de 27 de mayo de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

#### **«RESOLUCIÓN**

1. Aprobar la convocatoria para la selección de personal funcionario interino, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de conductores y conductoras de grúa para ejecutar el programa de carácter temporal para llevar a cabo las tareas de retirada de vehículos de la vía pública del TM de Manacor con los vehículos-grúa municipales.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo.
3. Designar los miembros del tribunal calificador que estará integrado por las personas que figuran 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 haga la difusión oportuna y a la junta de personal para su conocimiento.

Contra la presente resolución/acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con los artículos 112 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podéis interponer un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en este caso corresponderá la resolución al órgano delegando), en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación/publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015.

También podéis interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación /publicación de acuerdo con los artículos 8.1,25,45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si optáis para interponer el recurso de reposición potestativo, no podréis interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, la cual se producirá si transcurre un mes sin que no se haya dictado y notificado una resolución expresa sobre el recurso presentado, podéis interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a la desestimación presunta.

Todo esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

#### **ANEXO**

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONDUCTORES Y CONDUCTORAS DE GRÚA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR.**

##### **Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de conductores o conductoras de grúa, a efectos de contratar personas como personal funcionario interino para ejecutar el programa de carácter temporal para llevar a cabo las tareas de retirada de vehículos de la vía pública del TM de Manacor con los vehículos-grúa municipales.

Características del puesto de trabajo: personal funcionario, grupo C, subgrupo C2.

**Funciones del puesto de trabajo:**

La misión del conductor/a de grúas es la de conducir el vehículo grúa que se le asigne para retirar los vehículos que la Policía Local indique, y lo tendrá que mantener en buen estado así como las herramientas complementarias, de acuerdo con los criterios que establezca la prefectura.

Funciones:

- Conducción y correcta manipulación del vehículo grúa con el cuidado necesario con el vehículo arrastrado tanto en la fase del enganche como la de traslado y el estacionamiento del vehículo.
- Comprobación diaria y mantenimiento de los estándares indicados en el estado del vehículo grúa asignado y anotación en el libro de ruta de los elementos cuya falta de revisión puedan ocasionar perjuicio al vehículo grúa (niveles, líquidos de frenos, agua, radiador, batería, engrase, carburante, hinchado de ruedas) así como el cambio de discos del tacógrafo en caso de que el vehículo llevara.
- Reposición de carburante cuando haga falta, recogida de los justificantes de combustible y verificación de la exactitud de los datos que se especifiquen.
- Realizar la o las fotografías de la situación del vehículo antes de su retirada y después de su estacionamiento post-retirada.
- Librar diariamente los partes de trabajo, informes de incidencias y los comprobantes de reposición de combustible a su responsable.
- Limpiar el vehículo.
- Comunicar, de la manera más breve y exacta posible a la oficina del depósito de vehículos, cualquier daño que se haya podido producir tanto al vehículo grúa como al vehículo retirado, redactando el correspondiente informe.
- Tareas de señalización vial.
- Cualquier otra función similar asociada al puesto de trabajo que pueda ser encomendada.

**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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; modificado por la ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el trabajo público, la Ley 3/2007, de la función pública de las Islas Baleares; y supletoriamente, para lo no previsto anteriormente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

**Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Los aspirantes 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.
  - 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 Graduado Escolar, ESO, FP de primer grado o equivalente.
- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Estar en posesión de los carnets de conducir C1 y E, así como disponer de un saldo mínimo de 8 puntos en el carnet de conducir, circunstancia que se acreditará con el correspondiente certificado emitido por la Dirección General de Tráfico (DGT). Este requisito se tiene que mantener también en el momento de la contratación.
  - e) Estar en posesión del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) como conductor profesional en vigor.
  - f) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B1, de 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) No estar sometidos a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

j) 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 cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

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.
- Copia de los carnets de conducir C1 y E.
- Certificado de la DGT de disponer de un saldo mínimo de 8 puntos en el carnet de conducir.
- Copia del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) como conductor profesional en vigor.
- 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 LOS ASPIRANTES**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de 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. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

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

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

En la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedarán convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.



## Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido por los miembros siguientes:

### - Presidencia:

Titular: Pere Taberner Jaume, subinspector de la policia local

Suplente: Miquel Àngel Pascual Reus, inspector de la policia local

### - Vocales:

Titular: Juan José Corzo López, agente de policia local

Suplente: Francisca Pomar Fuster, auxiliar administrativa

Titular: Sebastià Matamalas Gelabert, oficial brigada

Suplente: Francisca Gayà Vives, administrativa

Titular: Antoni Riera Sagrera, oficial herrero

Suplente: Antoni Pallicer Fons, oficial de obras

### - Secretaría:

Titular: Catalina Llull Juan, auxiliar administrativa

Suplente: Maria Antònia Garcia Oliver, auxiliar administrativa

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidencia ni sin secretaria.

Al tribunal calificador podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

## Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Manacor (sede electrónica; tablón de anuncios).

La selección constará de las siguientes fases:

### PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Segundo ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

Serán eliminados los aspirantes que no lleguen a la mitad de la puntuación máxima de cada uno de los ejercicios.

### Primer ejercicio:

Consistirá en un ejercicio escrito de conocimientos del término municipal de Manacor, en un tiempo máximo de 60 minutos.

### Segundo ejercicio:

Se desarrollará en dos partes:



- 1) Se calificará de 0 a 10 puntos y se valorará el tiempo que dedican las personas candidatas, dentro de un circuito especificado, a hacer una maniobra completa de elevación de un turismo y una motocicleta y su arrastre, así como el aparcamiento de los vehículos en la zona predeterminada, los cuales se tendrán que dejar en iguales condiciones que cuando se cargaron.
- 2) Se calificará de 0 a 10 puntos y se valorará la pericia y las herramientas utilizadas por la persona aspirante en el desarrollo de la prueba indicada.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si las hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso.

Los méritos se tienen que acreditar con documentos originales o fotocopias compulsadas, y se tienen que entregar junto con una solicitud. Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

## **SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO**

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

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

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 6 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 puesto 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 SEPE 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 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, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto 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 puesto 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.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 2 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). Se valorará en todo caso el curso básico de prevención de riesgos laborales hasta un máximo de 60 horas.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso



d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

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

#### 4. Otros méritos

\* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

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

- Nivel B2 (antes B): 0'25 puntos
- Nivel C1 (antes C): 0'50 puntos
- Nivel C2 (antes D): 1 punto

Solo se valorará el certificado del nivel más alto 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.

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

El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “servicios prestados en la Administración Pública” y, si continúa, en la valoración del mérito “servicios prestados fuera de la Administración”. En el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

#### **Novena. LISTA DEFINITIVA**

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, y finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes y la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los 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, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de aprobados, 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 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, el 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 correspondiente al mismo puesto 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 puesto 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 puesto 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 para cuidar 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 quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna 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 puesto 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, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

#### 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 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.”

Manacor, 27 de mayo de 2025

**La delegada de Recursos Humanos**

Antònia Llodrà Brunet

