



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

3166***Convocatoria de una bolsa de trabajo extraordinaria de directores y directoras de tiempo libre para las escuelas de verano municipales***

Mediante el Decreto de Alcaldía núm. 2026-1703, de 25 de marzo, se ha resuelto lo siguiente:

"Primero. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo extraordinaria de personal laboral no permanente de la categoría de director de tiempo libre, por el sistema de concurso.

Segundo. Aprobar las bases específicas que deben regir esta convocatoria, las cuales se adjuntan como anexo de esta resolución.

Tercero. Ordenar la publicación de esta resolución en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.

Cuarto. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Empleo de las Islas Baleares para que realice la difusión oportuna y al Comité de Empresa 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, puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación, en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar 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 puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de 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 opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá 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 se haya dictado y notificado una resolución expresa sobre el recurso presentado, puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

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

(Firmado electrónicamente: 25 de marzo de 2026)

La 2ª teniente de Alcalde y delegada genérica del área de Recursos Humanos y Turismo

(Decreto 2026-0903, de 16/02/2026. BOIB n.º 24, de 21 de febrero de 2026)

Antònia Llodrà Brunet

ANEXO

Bases específicas

1. Objeto

El objeto de estas Bases es regular la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo extraordinaria, por el sistema de concurso, de personas aspirantes a personal laboral temporal de la categoría de director/a de tiempo libre con destino a las escuelas de verano municipales o a las actividades de tiempo libre que puedan sobrevenir por la acción del Ayuntamiento de Manacor en esta materia.



2. Requisitos de admisión a la bolsa

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de los requisitos se debe acreditar en la forma que establecen estas Bases y se deben mantener durante la vigencia del nombramiento.

2.1. Requisitos generales

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones que establece algunos de los supuestos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Haber cumplido los dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas propias del puesto de trabajo.
- d) No haber sido separadas ni despedidas, 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 que hubiera sido separada o inhabilitada. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- e) No estar sometidas a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) No ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, en los términos indicados por esta; como también no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

2.2. Requisitos específicos

- a) Título de bachillerato o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- b) 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.
- c) Tener el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2 de conformidad con la normativa vigente sobre conocimientos de lengua catalana en el ámbito de la administración local en las Illes Balears.
- d) No haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la identidad sexual, ni por tráfico de seres humanos (art. 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero modificada por la Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia).

3. Presentación de solicitudes y plazos

3.1. Plazo de presentación

El plazo para presentar la solicitud es de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Si el último día de presentación de solicitudes coincide en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

3.2. Forma de presentación

La solicitud se puede presentar de la forma siguiente:



- De manera telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor (Catálogo de trámites – Recursos Humanos – Solicitud para selecciones de Personal y Provisiones de Puestos de trabajo).
- Presencialmente, a través de la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Manacor (podéis solicitar cita previa a través del Servicio de Cita Previa).
- 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.

En la solicitud, las personas aspirantes deben manifestar si reúnen los requisitos generales y específicos para tomar parte en la convocatoria.

3.3. Documentación que se debe adjuntar a la solicitud:

1. Copia de la titulación académica exigida (título de bachillerato o equivalente).
2. Copia de la titulación específica prevista en el apartado 2.2.b).
3. Copia del certificado de nivel de conocimientos de lengua catalana (B2) expedido por órgano competente.
4. 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 realizar el pago consta en el apartado «observaciones» de la solicitud y es el siguiente: <https://www.atib.es/TL/modelos/Default.aspx?m=060>.
5. Relación de los méritos alegados (documentación justificativa de los méritos).

4. Admisión de las personas aspirantes

4.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, dentro del plazo de dos días hábiles el órgano competente debe dictar la resolución por la cual se aprueba el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, si procede. Esta resolución se exhibirá en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes tendrán un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación para realizar reclamaciones. Estas subsanaciones 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.

4.2. Lista definitiva de personas admitidas y excluidas

Una vez resueltas las reclamaciones, en caso de que las haya, se debe dictar en el plazo de dos días una resolución con la que 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 del Tribunal calificador y de la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

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

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

5. Comisión técnica de valoración

La comisión técnica de valoración tendrá la composición siguiente:

- 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: Francisca Pilar Mesquida Lliteras, maestra

Suplente: Damià Bosch Robles, policía tutor





Titular: Margalida Mayol Nicolau, trabajadora social
Suplente: Margarita Gelabert Binimelis, trabajadora social

- Secretaría:

Titular: Catalina Maria Llull Juan, auxiliar administrativa
Suplente: Antoni Galmés Riera, auxiliar administrativo

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

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

6. 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.

Los méritos valorables en esta convocatoria son los siguientes (véase el apartado correspondiente a cada mérito para más detalle):

id	Tipus de mèrit	Mèrit	Màx. punts
1	Serveis prestats a l'Administració pública	com a director de temps lliure	4,00
		com a monitor de temps lliure	0,75
2	Experiència fora de l'Administració	com a director de temps lliure	3,00
		com a monitor de temps lliure	0,25
3	Cursos de formació	cursos de formació	1,50
4	Altres mèrits	coneixements de llengua catalana	1,50
		titulacions acadèmiques (Doctorats, Postgraus...)	2,00

Las puntuaciones máximas de cada mérito valorable son las indicadas en la tabla anterior. Para valorarlos, se deben tener en cuenta los criterios siguientes:

1. Servicios prestados en la Administración pública

1.1. Por servicios prestados en la Administración Pública 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 la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá 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, 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 Illes Balears.

1.2. Por servicios prestados en la Administración Pública como monitor/a de actividades de tiempo libre infantil y juvenil: 0,25 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 la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de monitor/a.

Para justificar la experiencia en la Administración Pública se deberá 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 deberá 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 deberá presentar justificante acreditativo de los años que ha estado dado de alta de IAE o licencia fiscal.

2. Experiencia fuera de la Administración

2.1. 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. 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 puesto a cubrir. A tal efecto se deberá 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.

Por 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 puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar justificante acreditativo de los años que ha estado dado de alta de IAE o licencia fiscal.

2.2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública como monitor/a de actividades de tiempo libre infantil y juvenil: 0,25 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 la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de monitor/a.

Para justificar la experiencia en la Administración Pública se deberá 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 deberá 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 deberá presentar justificante acreditativo de los años que ha estado dado de alta de IAE o licencia fiscal.

3. Cursos de formación

Se valoran cursos de formación impartidos por instituciones públicas y/o privadas.

Para ser valorado este mérito se deberán 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 al 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.

4. Otros méritos

4.1. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos o homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes:

- 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, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se debe otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Conselleria de Educación y Cultura.

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

4.2. Titulaciones académicas

Por estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes:

- Licenciatura, diplomatura o grado en Educación Infantil/Primaria, Pedagogía y Psicopedagogía, Educación Social, Psicología o Ciencias de la Actividad Física y del Deporte: 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 socio-deportiva 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 en el apartado d) de la cláusula tercera de estas bases.

7. Resolución de la convocatoria

7.1. Resultados provisionales

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.

7.2. Resultados definitivos

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 y proceder, en su caso, a los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de nombramientos.

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.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se debe 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.

7.3. Vigencia de la bolsa

La bolsa 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.

Esta bolsa no anula las bolsas de trabajo de la misma categoría vigentes constituidas con anterioridad a estas bases.

El orden de prioridad de las bolsas vigentes es el siguiente:

1. Decreto de Alcaldía 2023-1617, de 3 de mayo de 2023 (BOIB núm. 57, de 04/05/2023)
2. Decreto de Alcaldía núm. 2023-1956, de 22 de mayo de 2023 (BOIB núm. 69, de 25/05/2023)
3. Decreto de Alcaldía de 12 de junio de 2023 (publicada en el BOIB núm. 80, de 15/06/2023)
3. Decreto de Alcaldía núm. 2024-1754, de 6 de mayo de 2024 (BOIB núm. 61, de 09/05/2024)
4. Decreto de Alcaldía núm. 2025-2511, de 9 de mayo de 2025 (BOIB núm. 64, de 22/05/2025)

El orden para acudir a las bolsas es el anterior, siempre que sean vigentes en el momento del llamamiento correspondiente. En caso de no haber integrantes disponibles en estas bolsas, se acudirá a la bolsa de trabajo que resulte de la presente convocatoria.

En el caso de no haber personas disponibles en la bolsa de trabajo de directores que se constituya, se podrá acudir a las bolsas de trabajo de la categoría de monitor de tiempo libre, siempre que la persona aspirante tenga alguna de las titulaciones exigidas en esta convocatoria.

8. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

8.1. Normas generales

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 realizando 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 puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se deba 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 de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A este 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 es necesario 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 realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe 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 otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último puesto 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 puesto de la bolsa de trabajo, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo,

incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.

b) Prestar servicios en un puesto 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 puesto 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 de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y permanecerán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta 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, a menos 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.

8.2. Presentación de documentos

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento deberán 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.
- c) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes 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

No podrán ser contratados o contratadas quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá 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 deberá 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.

9. Régimen de 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.

10. Normativa de aplicación

La selección de personal se rige por las prescripciones contenidas en estas Bases específicas y, en aquello que no se prevea en ellas, 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 (apartado Recursos Humanos), por el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el



Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 3/2007, de la función pública de las Illes Balears y supletoriamente, para lo no previsto en lo anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Asimismo, le es de aplicación la normativa sectorial siguiente:

- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013
- 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

