



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE MANACOR

**3827*****Convocatoria de una bolsa de trabajo extraordinaria de gerente/a coordinador/a de la campaña de ocio educativo *Viu l'estiu 2026*, por el sistema de concurso***

Mediante el Decreto de Alcaldía núm. 2026-2156, de 16 de abril de 2026, 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 gerente/a coordinador/a de la campaña de ocio educativo *Viu l'estiu 2026*, 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.** Acordar la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, de conformidad con el que prevé el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

**Quinto.** Comunicar la publicación de la convocatoria en el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna y en 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, 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: 17 de abril 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 gerente coordinador/a de la campaña de ocio educativo Viu l'estiu, a efectos de planificar y ejecutar los procedimientos administrativos y técnicos derivados de la organización de las escuelas de verano así como facilitar la correcta ejecución del proyecto.

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

1. Validar el proyecto educativo de cada Escuela de Verano. Vigilar que se cumpla.
2. Coordinar al personal director de las escuelas de verano y codirigir al personal monitor de las diferentes escuelas de verano.
3. Coordinar el proceso de inscripción a las diferentes escuelas de verano y garantizar la documentación necesaria de cada participante. Revisar el abono de las tarifas del servicio.
4. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable a las escuelas de verano de ocio educativo.
5. Seguimiento y gestión del procedimiento administrativo de las escuelas de verano: declaraciones responsables, inscripciones, pagos, circulares, adquisición de material, encargos de servicios, convenios de colaboración con escuelas de formación de ocio para prácticas, etc.
6. Coordinar y velar por el cumplimiento pedagógico de los proyectos de ocio educativo de las diferentes escuelas de verano: personal, normativas, rutinas en las escuelas, relaciones con los padres, imagen corporativa, etc.
7. Inspeccionar a los equipos ejecutores y dirigentes de cada escuela de verano.
8. Participar en y preparar las diferentes reuniones de familias con los responsables.
9. Gestionar las demandas de los diferentes directores o directoras de las escuelas de verano que sobrepasen sus propias funciones.
10. Coordinar la realización de las memorias de los diferentes servicios y de la documentación necesaria para justificar la ayuda económica de la consejería competente en materia de asuntos sociales al Ayuntamiento.
11. Las funciones no especificadas y que se deriven del trabajo técnico del Departamento de Educación que da apoyo a las escuelas de verano de ocio

De acuerdo con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, este procedimiento se tramita de urgencia, por lo que se reducen a la mitad los plazos previstos en estas Bases, excepto el relativo a la presentación de solicitudes e interposición de recursos.

**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 contrato.

**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 alguno de los supuestos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 cual 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; así como no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

## 2.2. Requisitos específicos

a) 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:

Título de grado universitario en Educación Social, en Educación Primaria, en Pedagogía, en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte u otras titulaciones de grado universitario vinculadas con la gestión cultural o sociocultural o la gestión del ocio y el tiempo libre educativo.

b) Tener el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel C1 de conformidad con la normativa vigente sobre conocimientos de lengua catalana en el ámbito de la administración local en las Illes Balears.

c) 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 a la adolescencia).

d) Estar en posesión del carné de conducir B.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

## 3. Presentación de solicitudes

### 3.1. Plazo de presentación

El plazo para presentar la solicitud es de 8 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Butlletí Oficial de les 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)  
(enlace a la sede electrónica)
- Presencialmente, a través de la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Manacor (puede solicitar cita previa a través del Servicio de Cita Previa)  
(enlace al 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 alguna de las titulaciones previstas en el apartado 2.2.a).
2. Copia del certificado de nivel de conocimientos de lengua catalana (C1) expedido por órgano competente.
3. El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 27,15 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%). El enlace 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>].

4. 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 para presentar las 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 expondrá 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 de la Comisión técnica de valoración.

#### 5. Comisión técnica de valoración

La Comisión técnica de valoración tendrá la composición siguiente:

Cargo	Condición	Nombre	Categoría
Presidente/a	Titular	Anneliese Martí Ballmann	TAE de educación
	Suplente	Magdalena Salas Burguera	Técnica de patrimonio
Vocal	Titular	Maria Antònia Taberner Serrà	Maestra
	Suplente	Antoni Ferrer Febrer	Bibliotecario
Vocal	Titular	Damià Bosch Robles	Polícia tutor
	Suplente	Francisca Pilar Mesquida Lliteras	Maestra
Vocal	Titular	Margarita Gelabert Binimelis	Trabajadora social
	Suplente	Margalida Mayol Nicolau	Trabajadora social
Secretario/aria	Titular	Olga Alicia Riera Tolosa	Auxiliar administrativa
	Suplente	Antoni Galmés Riera	Auxiliar administrativo

La comisión no se puede constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin Presidencia ni sin Secretaría. Las decisiones se deben adoptar por mayoría.

A la Comisión técnica puede asistir, sin que forme parte de ella, un miembro del Comité de Empresa, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y velando por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros de la Comisión y los asesores o asesoras se deben abstener de intervenir cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, deben notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros de la Comisión se regula por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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



id	Tipo	Mérito	Màx. puntos
1	Por servicios prestados en la Administración Pública	Por servicios prestados en la Administración Pública	4,00
2	Por cursos de formación relacionadas con la plaza	Cursos de formación	2,00
3	Por experiencia fuera de la Administración	Por experiencia fuera de la Administración por cuenta ajena o autónoma	3,00
4	Otros méritos	Conocimientos orales y escritos de lengua catalana	1,50
4	Otros méritos	Otras titulaciones	2,50
		<b>TOTAL</b>	<b>13,00</b>

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. Por servicios prestados en la Administración Pública

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

Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

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

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con 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.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena o autónomo

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

Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Por cuenta ajena únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o 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 en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

Por autónomo únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o 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.

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

- Por cursos de formación y perfeccionamiento, 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.
- Cursos de 20 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso
- El curso básico de prevención de riesgos laborales hasta un máximo de 60 horas, que se valorará con 0,5 puntos.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como 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.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos o homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica:

- Nivel C2: 1 punto
- Nivel LA: 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, 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 Consejería de Educación y Cultura.

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

##### 4.2 Otras titulaciones

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

#### 7. Resolución de la convocatoria

##### 7.1. Resultados provisionales

Una vez que la Comisión técnica ha valorado los méritos de las personas aspirantes, se debe publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de las aspirantes, con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Las aspirantes disponen 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, la Comisión técnica de valoración 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 a los efectos de dictar la resolución para constituir la bolsa de trabajo.

En caso de empate, se deben aplicar los criterios de desempate siguientes, por el orden de prioridad siguiente:

1. Mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito relativo a los servicios prestados a la Administración Pública.
2. Mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito relativo a los servicios prestados fuera de la Administración.
3. Por sorteo.

La resolución por la cual se constituya la bolsa de trabajo se debe hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Illes Balears, 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, a contar desde la publicación de la resolución de constitución en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, de acuerdo con lo que dispone el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este plazo, la bolsa quedará automáticamente extinguida sin posibilidad de reactivación.

La constitución de la bolsa de trabajo no implica la pérdida de vigencia de las bolsas de la misma categoría constituidas con anterioridad.

Para el llamamiento de personas aspirantes, se seguirá un orden de prelación cronológico, en el que las bolsas anteriores tendrán carácter preferente respecto de la que resulte de la presente 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 hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con la contratación.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al ofrecimiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas 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 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 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) Padecer 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 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, 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 contratada como personal laboral temporal 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 ofrecimiento 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 Delinquentes sexuales que acredite que no ha sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidad sexual, ni por tráfico de seres humanos.

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

Antes de la contratación, 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, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

## 9. Normativa de aplicación

La selección de personal se rige por las prescripciones contenidas en estas Bases específicas y, en lo 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](http://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

## 10. 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.

