

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

11939 *Aprobación bases y convocatoria de una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca*

Por resolución de Alcaldía de 28 de noviembre de 2019 se ha resuelto lo siguiente:

«DECRETO

Antecedentes

Propuesta del delegado de Educación, Cultura y Deportes, de 13 de septiembre de 2019, sobre la necesidad de constituir una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca para poder cubrir posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc. de esta categoría, dado que la bolsa de trabajo existente de auxiliar de biblioteca ya no está vigente.

Propuesta de bases del TAE bibliotecario, de 26 de noviembre de 2019, justificativa de utilizar el sistema de concurso de méritos.

Informe jurídico de la jefa de Recursos Humanos, de 27 de noviembre de 2019.

Fundamentos de derecho

Bases y convocatoria: artículos 10, 37, 55.1, 61.1 del TRLEBEP.

Arts. 4 y 9 del RD 896/1991.

Art. 7 y 8 del RD 364/1995.

Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor.

Art. 21.1.g de la Ley 7/1985.

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria de un concurso de méritos para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria de auxiliar de biblioteca.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta Resolución.
3. Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que está constituido por las personas que se indican en la cláusula sexta de estas bases.
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 al Comité de empresa.

Contra esta resolución - que pone fin a la vía administrativa - podéis interponer, de forma alternativa, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a su publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





ANEXO

Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal funcionario interino / laboral temporal para crear una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca, mediante concurso de méritos, para el Ayuntamiento de Manacor.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino / laboral temporal, mediante concurso de méritos, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de auxiliar de biblioteca, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino / laboral temporal, de acuerdo con los artículos 10 y 11 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características del puesto de trabajo:

- Personal funcionario: grupo C, subgrupo C1, 100% de jornada, complemento de destino 22.
- Personal laboral: grupo C, subgrupo C1, 100% de jornada, complemento de destino 20.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas en el BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y en la página web www.manacor.org (sede electrónica, portal de transparencia); por el 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; 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 LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a)
- a.1) Para el personal funcionario: 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.
 - a.2) Para el personal laboral: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, o extranjero con residencia legal en España.

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 bachillerato, técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

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

d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B2, en conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de Medidas de Capacitación Lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, mediante:

* Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.

e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

f) No haber sido separado o separada ni despedido o despedida, 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 separado o separada o inhabilitado o inhabilitada. 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.

g) 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, dirigidas a la Alcaldía, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org; sede electrónica; tablón de anuncios).

Las solicitudes se presentarán, hasta que de acuerdo con lo que dispone la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, en el Registro General del Ayuntamiento o en las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por el artículo 27 del RDL 8/2011, de 1 de julio:

- registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a los cuales se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; o a los del resto de las entidades que integran la Administración local si, en este último caso, se hubiera suscrito el convenio oportuno.
- oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- en cualquier otro que establezcan las disposiciones legales de aplicación.

Las solicitudes se tendrán que presentar dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes 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:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que consta en estas bases y el anexo RELACIÓN DE MÉRITOS PRESENTADOS debidamente cumplimentado. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 23'75 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%).

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente 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.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/162/1048494>



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 la fecha y la hora de constitución del tribunal calificador para valorar la fase de concurso de méritos.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidente:

Titular: Antoni Ferrer Febrer, bibliotecario

Suplente: Daniel Capó Laisfeldt, auxiliar de biblioteca

- Vocales:

Titular: Margalida Pascual Ripoll, auxiliar de biblioteca

Suplente: Maria Teresa Oller Marquès, auxiliar de biblioteca

Titular: Isabel M Martorell Perelló, auxiliar de biblioteca

Suplente: Maria Antònia Taberner Serrà, mestra

Titular: Llorenç Carreras Murillo, auxiliar informador

Suplente: Pilar Castor Binimelis, archivera

- Secretario o secretaria:

Titular: Jordi Cerdà Gamundí, administrativo

Suplente: Margalida Sabater Sampol, administrativa

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente o presidenta ni sin secretario o secretaria.

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

Séptima. VALORACIÓN DE MÉRITOS

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 14 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia laboral, con una puntuación máxima de 6 puntos.

1.1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración local, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto 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 las personas aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir (trabajo como técnico o técnica y/o auxiliar de biblioteca en cualquiera de sus categorías). A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella 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 personal funcionario eventual o de confianza, en conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1.2. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración pública (excepto los valorados en el apartado 1, en la Administración local) relacionados con la plaza o puesto a cubrir (trabajo como técnico o técnica y/o auxiliar de biblioteca en cualquier de sus categorías): 1 punto por año trabajado, con un máximo de 2 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 las personas aspirantes, 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 ella 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 personal funcionario eventual o de confianza, en conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1.3. Por servicios prestados fuera de la Administración pública por cuenta ajena, relacionados con la plaza o puesto convocados (trabajo como técnico o técnica y/o auxiliar de biblioteca en cualquiera de sus categorías): 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por las personas aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se presentará:

- certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella 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.

2. Formación Permanente, con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas. Se valorarán únicamente los cursos realizados sobre biblioteconomía y/o documentación. No se valorarán otros tipos de cursos de formación (informática, idiomas, administración etc.): 0 a 2 puntos.

Para ser valorados estos méritos se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se valorarán como cursos de duración inferior o igual a 20 horas.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos inferior o igual 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 61 a 100 horas: 0'6 puntos por curso
- e.- Cursos de más de 100 horas: 0,8 puntos por curso

3. Otros méritos, con una puntuación máxima de 6 puntos:

3.1 Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- a) Nivel C1: 1 punto
- b) Nivel C2: 1'50 puntos

c) Nivel LA: 0'50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

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

3.2 Por titulaciones académicas superiores a la exigida en la convocatoria, hasta una puntuación máxima de 4 puntos.

- Grado en Información y Documentación, Diplomatura en Biblioteconomía y documentación y/o licenciatura (2.º ciclo) en Documentación: 2,5 puntos.
- Título de Máster universitario relacionado con la materia (Biblioteconomía y/o Documentación): 1,5 puntos
- Por título de grado o licenciatura universitaria diferente a las antes mencionadas: 1 punto
- Por título de diplomatura universitaria diferente a la antes mencionada: 0,50 puntos
- Por ciclo formativo de grado superior: 0'30 puntos

No se valorarán los títulos de Máster en materias no relacionadas con la plaza.

Los cursos de posgrado y cursos de especialista universitario relacionados con la materia se valorarán en el apartado 2 según la duración del curso.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN

El orden de clasificación de las personas aspirantes lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral. Si persiste el empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en el bloque de la formación profesional. Si aun así no es posible deshacer el empate, 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 las personas aspirantes con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo las personas aspirantes que lo consideren pueden solicitar acudir al departamento de Recursos Humanos a revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de personas aspirantes, 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 contrataciones.

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, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino / 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 puesto 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 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.

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 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 preadoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos o 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 dolencia o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto 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 más 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 una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

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

ANEXO

RELACIÓN DE MÉRITOS PRESENTADOS

Nombre y apellidos.....

DNI

1. Experiencia laboral relacionada con la plaza.

Organismo / empresa	Fechas período	Categoría	% jornada

2. Formación permanente relacionada con la materia (exclusivamente biblioteconomía y/o documentación).

Nombre del curso	Núm. horas

3. Otros méritos.

Catalán / Titulaciones académicas

(Si la relación de méritos excede el espacio disponible se pueden adjuntar más hojas).”

Manacor, 28 de noviembre de 2019

El delegado especial de Personal
Joan Gaià i Mascaró
Por delegación del Alcalde (Decreto 2029/2019)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/162/1048494

