

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

7233

Bases y convocatoria de una bolsa de trabajo de técnico/a de medio ambiente, mediante concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Manacor, para la ejecución del proyecto para el desarrollo del Plan Local de Prevención de Residuos de Manacor, para ejecutar, promover y coordinar las actuaciones descritas en el Plan, así como la evaluación periódica de la aplicación de las medidas implantadas y de los resultados obtenidos

Por decreto de la Alcaldía de 19 de agosto de 2022 se ha dictado la siguiente resolución:

“DECRETO

Antecedentes

1. El Pleno del Ayuntamiento de día 12 de julio de 2021 acordó aprobar provisionalmente el Plan Local de Prevención de Residuos de Manacor (PLPR). Este Plan permitirá contribuir a los objetivos de prevención y gestión de residuos establecidos por la directiva europea marco de residuos, la Ley estatal de residuos y suelos contaminados y por el Gobierno de las Islas Baleares en la Ley 8/2019, de 19 de febrero, de residuos y suelos contaminados de las Islas Baleares. Las actuaciones previstas en el Plan se tienen que desarrollar en los 4 años posteriores desde su aprobación.
2. Propuesta del delegado de Medio Ambiente y Movilidad en fecha 29 de septiembre de 2021 para iniciar un expediente de proyecto temporal de ocupación para disponer de un técnico con la calificación adecuada para desplegar el Plan Local de Prevención de Residuos de Manacor.
3. Informe favorable emitido por el Técnico de medio ambiente del Ayuntamiento de Manacor en fecha 29 de septiembre de 2021.
4. Memoria del Proyecto Temporal de Ocupación, redactada por el Técnico de Medio Ambiente en fecha 2 de noviembre de 2021.
5. Informe favorable de la TAG Maria de Lluç Verger Aguilar de fecha 18 de noviembre de 2021.
6. Decreto 2021/3999 por el cual se aprueba el proyecto por el desarrollo del Plan Local de Prevención de Residuos de Manacor, para ejecutar, promover y coordinar las actuaciones descritas en el Plan, así como la evaluación periódica de la aplicación de las medidas implantadas y de los resultados obtenidos, por lo cual se considera necesaria la contratación de un trabajador o trabajadora con la categoría de técnico superior (A1).
7. Informe jurídico de la TAG Jefe de Recursos Humanos, de fecha 29 de julio de 2022.

Fundamentos de derecho

1. Bases y convocatoria: art. 55.1 del TREBEP, el cual configura la publicidad como uno de los principios rectores de las bases y las convocatorias públicas de la oferta de ocupación pública.
2. Art. 7 y 8 del RD 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la Administración y promoción de puestos, que regulan la oferta de ocupación pública determinante de las necesidades de recursos humanos, las que no puedan ser cubiertas con efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de ocupación pública, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.
3. RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público, modificado por la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el trabajo público, que regula en el artículo 10 las circunstancias por las cuales se puede nombrar personal funcionario interino.
- El apartado c prevé la ejecución de programas de carácter temporal, que no pueden tener una duración superior a tres años.
4. Sistema selectivo: art. 61.1 del TREBEP el cual determina que los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre

conurrencia. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Los procedimientos selectivos tendrán cura especialmente de la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desarrollo de las tareas del lugar de trabajo convocado, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Los sistemas selectivos serán el concurso o concurso oposición.

5. Contenido mínimo de las bases: art. 4 del RD 896/1991, de 7 de junio, de carácter no básico y aplicación supletoria respecto a la legislación específica de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el art. 9 de carácter básico. Este artículo regula el contenido mínimo de las bases.

6. Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 19 de noviembre de 2014.

7. Artículo 37 del RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público que en su apartado c) determina que son objeto de negociación “las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de lugares de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”. Por lo tanto, ya no quedan incluidas como materia de negociación las bases específicas sino las que fijan las condiciones generales. Sin embargo, a efectos informativos es conveniente remitir una copia de las bases a la Junta de Personal / Comité de Empresa, en conformidad con el artículo 13 del pacto / convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Manacor.

8. Aprobación de las bases y convocatoria: la Ley 7/1985, art. 21.1.g determina que en el ámbito de la Administración local es la Alcaldía Presidencia de la Corporación quien tiene atribuida la potestad de aprobación de las bases y la consiguiente publicación al BOIB.

Por eso,

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico/a de medio ambiente, para ejecutar el programa de carácter temporal “proyecto temporal de ocupación para desplegar el Plan Local de Prevención de Residuos de Manacor y coordinación de las actuaciones de desarrollo”, de acuerdo con el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

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 a la Junta de Personal.

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 en la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a su publicación en el BOIB, 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 PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de técnico o técnica de medio ambiente a efectos de nombrar una persona como personal funcionario interino para ejecutar el programa de carácter temporal “proyecto temporal de ocupación para desplegar el Plan Local de Prevención de Residuos de Manacor y coordinación de las actuaciones de desarrollo” por el plazo de un año y medio prorrogable por otro año y medio con un máximo de tres años,



aprobado por Decreto de la Alcaldía 2021/3999 de fecha 24 noviembre, así como también, en caso de ser necesario, poder acudir a esta bolsa para sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1.

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 la Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas al BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y a 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 en el 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 Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Tercera. **REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto al arte. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, o extranjero con residencia legal en España.
- 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.
- Estar en posesión de grado o licenciatura en ciencias ambientales, biología y geografía.

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

- Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1 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 intermediando:

* 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- No haber sido separados o separadas ni despedidos o despedidas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o separadas o inhabilitados o inhabilitadas. En el caso de pertenecer en otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- 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 al sector público delimitado por el arte. 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 de la sede electrónica municipal) y se presentarán en el Registro General presencial o electrónico del Ayuntamiento de Manacor, o en cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes se procede en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Además, será necesario adjuntar con la solicitud la documentación siguiente:

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título académico exigido para tomar parte en esta convocatoria.

- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 30,60 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%).

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 porque 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.

La presentación de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen en las bases.

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizada 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.

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

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

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

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

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidente o presidenta:
Titular: Catalina Rigo Rullan
Suplente: Anneliesse Martí Ballmann
- Vocales:
Titular: Isabel Andreu Nadal
Suplente: Norberto Gonzalez Osorio
Titular: Antoni Ferrer Febrer
Suplente: Nicolau Contí Fuster
Titular: Isabel Maria Fuster Fuster
Suplente: Sebastià Nadal Fons
- Secretario o secretaria:
Titular: Magdalena Salas Burguera
Suplente: Valenti Valls Droguet

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/a ni sin secretario/aria.

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

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, sacado de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

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

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Serán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen en mitad de la puntuación máxima del ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos.

Primero y único ejercicio:

Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con el desarrollo del Plan Local de Prevención de Residuos de Manacor y coordinación de las actuaciones de desarrollo. La resolución del caso práctico tendrá una duración máxima de una hora y media.

El Tribunal publicará los resultados de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para revisar su puntuación y formular, si procede, las reclamaciones que consideren oportunas. Si hubiera, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio; en caso contrario las calificaciones provisionales acontecerán definitivas.

Séptima. FASE DE CONCURSO

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición. Por eso, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente en que sea definitivo su resultado, la relación de los méritos que pretendan valorar, debidamente acreditados.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados a la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 9 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

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

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

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena o como autónomo, relacionados directamente en la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 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 el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se presentará, según el caso:

- Justificando acreditativo de los años que ha sido dado de alta del IAE o licencia fiscal, así como una relación de los trabajos realizados.
- 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.

El periodo o datos de los servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena o autónomo, no podrá coincidir con





periodos o fechas que haya trabajado a la Administración Pública, excepto si presenta el acuerdo de compatibilidad de la Administración correspondiente.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 4 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). Se valorarán en todo caso el curso básico de prevención de riesgos laborales y cursos del área jurídica relacionados con la Administración electrónica.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

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

4. Otros méritos, hasta un máximo de 5 puntos:

- * Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

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

- b) Nivel C2 (antes D): 1'5 puntos
- c) Nivel LA (antes E): 0'50 puntos

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

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

- * Para estar en posesión de un máster que tenga relación directa con la plaza: 2 puntos.
- * Para estar en posesión de un curso de posgrado, especialización o experto universitario de más de 120 horas, que tenga relación directa con la plaza: 1 punto.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

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

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

Novena. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

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

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

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de aprobados, por orden de puntuación, a la Presidencia de la corporación

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento





y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Decena. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino al Ayuntamiento de Manacor correspondiendo al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

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, SMS o WhatsApp), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

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

Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el acabo de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y restarán en la situación de no disponible y no recibirán 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 interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución al BOIB, en 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 contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Docena. IMPUGNACIÓN

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

ANEXO TEMARIO FASE OPOSICIÓN

1. Ordenanza reguladora de la limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos y gestión de los Parques Verdes del término municipal de Manacor. BOIB n.º 25 de 15.02.2007
2. Ordenanza de protección de los espacios, elementos verdes y mobiliario urbano del término municipal de Manacor. BOIB n.º 5 de 09.01.2007
3. Ley 8/2019, de 19 de febrero, de residuos y suelos contaminados de las Islas Baleares. BOIB n.º 23 de 21.02.2019
4. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. BOE n.º 85 de 09.04.2022
5. Aprobación definitiva del Plan Local de Prevención de Residuos de Manacor. BOIB n.º 11 de 20.01.2022
6. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.”

Manacor, en la fecha de la signatura electrónica (19 de agosto de 2022)

El regidor delegado especial de Promoción Económica
Joan Gaià i Mascaró

