

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

4354

Convocatoria y bases para cubrir una plaza de técnico de Recursos Humanos, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema concurso, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal

Resolución de Alcaldía núm. 818 de fecha 25 de mayo de 2022, del Ayuntamiento de SANTA MARGALIDA, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de técnico de Recursos Humanos, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso, que consta en la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal; y la constitución de una bolsa de trabajo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 818/2022 de fecha 25 de mayo de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de técnico de Recursos Humanos, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso, que consta en la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal; y la constitución de una bolsa de trabajo, se inicia el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica (25 de mayo de 2022)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL; Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de funcionario de carrera y por el sistema de concurso de méritos, de la plaza de técnico de Recursos Humanos de esta Corporación, la cual consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal, aprobada y publicada en el BOIB núm. 64 de 17 de mayo de 2022.

El sistema de concurso de méritos aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

Además, de conformidad con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad de la ocupación pública, dicha convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino compuesta por los aspirantes por orden de mayor puntuación en la evaluación de los méritos presentados, para cubrir las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

La plaza de técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Margalida tiene las siguientes características: Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A2. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento de destino 22, trienios, pagues extraordinarias y demás retribuciones complementarias las cuales le correspondan de acuerdo con la legislación y Presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del lugar de trabajo son gestionar, programar, establecer y concretar las estrategias, políticas y procedimientos de la Corporación en materia de recursos humanos, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno y la secretaría general, las



normas legales y los criterios de eficacia, eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir una plantilla adecuada, motivada, con unos costes adecuados y un funcionamiento eficiente y objetivo. La tramitación de los expedientes relacionados con el personal del Ayuntamiento, tanto personal laboral como funcionario y eventual: altas, bajas, ayudas, permisos, derechos retributivos, selecciones y provisiones de personal, disciplinarios, entre otras funciones directamente relacionadas con el empleado público.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad a la ocupación pública. En defecto, y respecto a lo que no contradiga la Ley mencionada, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada al BOIB.

El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso se iniciará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respeto se publicará al tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/b5f2dec6-957e-4d92-9fc0-512817b28d30/>

El importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa para acceder a las pruebas de selección de personal (BOIB núm. 129, de 25 de septiembre de 2014). La tasa para participar en el proceso selectivo de un subgrupo A2 es de 20,00 euros.

El pago se efectuará en uno de las siguientes cuentas:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHESMM)

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes tienen que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título académico oficial de grado o licenciatura universitaria en las siguientes materias o estar en condición de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación: Psicología, Derecho, Sociología, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Recursos Humanos, Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas.

También se admite la diplomatura universitaria de Relaciones Laborales y Empresariales.

En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, debe aportarse la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se debe presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, en conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

El requisito de la especialidad de la titulación académica requerida se debe, en primer lugar al carácter singular de la plaza



convocada, puesto que su especialidad en cuanto al ámbito funcional que alcanza, requiere de conocimientos específicos en materias concretas; y en segundo lugar de acuerdo con las previsiones de la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, respecto a la adopción de medidas de agilización de los procesos de estabilización. De esta forma, la corporación se asegura de cubrir el puesto con un perfil adecuado y preparado para atender todas las tareas y funciones inherentes al puesto de trabajo y se puntualiza la titulación necesaria, óptima y más adecuada para proceder a la cobertura lo mejor posible atendiendo al estado vacante de la plaza convocada. Todo esto, dentro del marco de la consolidación y estabilización de la ocupación pública temporal.

d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado 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 ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán, nivel B2.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1.- Las solicitudes para participar en esta convocatoria se tienen que presentar obligatoriamente mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0>. En este trámite telemático se adjuntará la documentación requerida en esta base cuarta.

La solicitud a presentar contiene la declaración responsable indispensable del interesado por la cual declara que en el fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos a la base tercera.

2.- A la solicitud se tiene que adjuntar la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del DNI/NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida (grado o diplomatura en las materias indicadas en la base tercera punto c).
- c) Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados. En el supuesto en que es presente más de un documento, éstos deben presentarse agrupados en un único pdf o comprimidos en un archivo tipo rar o zip.
- e) Documento de autobaremación de méritos de obligada presentación.
- f) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen.

El importe de la tasa por los derechos de examen para la presente convocatoria es de 20 euros de acuerdo con la base segunda y debe realizarse el pago por transferencia a las cuentas detalladas seguidamente, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa OEP22 RRHH + nombre completo del aspirante»:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHESMM)

3.- El plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las previsiones de la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir.



Las reclamaciones o enmiendas se presentarán telemáticamente por la sede electrónica del Ajuntament de Santa Margalida dentro del plazo indicado.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario.

Así mismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

4.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Santa Margalida para la estabilización del empleo temporal; y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Desarrollo del Concurso de méritos

El sistema de consiste a calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOIB.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 100 puntos:

- **Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)**
- **Otros méritos: hasta un máximo de 55 puntos (55%)**

Méritos profesionales (máximo 45 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, como personal funcionario o laboral, en la misma escala (Administración general), subescala (técnica), clase o categoría (técnico de Recursos Humanos) a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración pública diferente a la local, como personal funcionario o laboral, en la misma escala (Administración general), subescala (técnica), clase o categoría (técnico de Recursos Humanos) a la cual se opta: 0,15 puntos por mes de servicios prestados.

Se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública diferente a la local dado que la preferente normativa aplicable en materia de función pública al ámbito local difiere de la preferente normativa aplicable al ámbito de la CAIB o del Estado. Además, se considera adecuado para la óptima cobertura del puesto, que el candidato propuesto tenga experiencia en el ámbito local atendiendo al funcionamiento y la organización diferente respecto a la de la CAIB o del Estado.

Así, el contexto organizativo-normativo-funcional característico de la Administración local y diferente al autonómico o estatal, justifica la valoración diferente de la experiencia dependiendo de en qué Administración se haya logrado (STS de 24 de junio de 2019).

- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir, y realizados en la Administración (contrato externo): 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Tendrá que aportarse documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos para la Administración.

- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia realizando funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir: 0,05 puntos por mes trabajado a jornada completa.

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados en la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

- Servicios prestados en la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS además de una declaración jurada emitida y firmada por el propio aspirante, conjuntamente si es el caso, por el empresario, empresa o persona física por quien ha facturado servicios.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral, certificados o declaración jurada) no se valorará este mérito.

Otros méritos (**máximo 55 puntos**)

- Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (**máximo 10 puntos**)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario interino o de carrera, para ocupar puestos del grupo A1 o A2, con un máximo de 10 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de un mismo proceso selectivo: 2 puntos
- Por haber superado el primer ejercicio de varios procesos selectivos: 3 puntos
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 4 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 6 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 10 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

La forma de acreditar este mérito requiere el certificado de la entidad correspondiente, haciendo constar la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria del proceso que corresponda, así como las actas, los anuncios, las resoluciones que contengan las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios del proceso o cualquier otro documento oficial y público que acredite estos extremos.

- Formación académica (**máximo 15 puntos**)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con las criterios siguientes:

- La titulación académica tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.
- Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se opta. A estos efectos se consideran relacionadas con las funciones de la plaza convocada, las titulaciones de las ramas de conocimiento de psicología, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

I.a.I. Título de estudios oficiales de Doctor, reconocido como nivel MECES 4: 10 puntos.

I.a.II. Título de estudios oficiales de máster: 5 puntos.

I.a.III. Título oficial de posgrado: 2,5 puntos.

I.a.IV. Licenciatura, grado, ingeniería, o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2 puntos.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.



**- Conocimientos de lengua catalana (máximo 6 puntos)**

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Por el nivel C1: 3 puntos
- Por el nivel C2: 4 puntos
- Por el lenguaje administrativo: 2 puntos

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

- Cursos de formación (máximo 24 puntos)

En cuanto a la formación, tiene que estar relacionada con las funciones de la plaza a la cual se opta. A estos efectos se consideran relacionadas con las funciones de la plaza convocada, las ramas de conocimiento de psicología, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la ocupación o de los Planes para la Formación Continúa del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base Territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,1 puntos por hora ($0,1 \times 200 \text{ h} = 20 \text{ puntos}$).

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora ($0,06666 \times 300 \text{ h} = 20 \text{ puntos}$).

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.

La forma de acreditación de estos méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

**OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

Realizada la valoración de los méritos por parte del Tribunal, se publicarán las valoraciones y correspondientes puntuaciones provisionales de los aspirantes por orden descendente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales. En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de las calificaciones provisionales, para hacer alegaciones.

Las alegaciones se presentarán telemáticamente por la sede electrónica de l'Ajuntament de Santa Margalida.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación. En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, con el fin de que la Alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de funcionario de carrera del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
- declaración responsable de no haber sido separado 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 ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del cual se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.



Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida a la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

El orden de llamada de los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con el Ayuntamiento, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación siguiente:

- certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
- declaración responsable de no haber sido separado 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 ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos a la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se contratará a la persona que ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DUODÉCIMA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digital.

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica (25 de mayo de 2022)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

