

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

5661

Resolución de Alcaldía n.º 2025-1405, de fecha 21 de mayo de 2025, del Ayuntamiento de Santa Margalida por la cual se aprueban las bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajador/a sociosanitario/a, para la contratación como personal laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente las vacantes que se puedan producir o subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias de incremento de la actividad, en el Ayuntamiento de Santa Margalida

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-1405 de fecha 21 de mayo de 2025, se aprobaron las bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajador/a sociosanitario/a, para la contratación como personal laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente las vacantes que se puedan producir o subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias de incremento de la actividad, en el Ayuntamiento de Santa Margalida. Se inicia el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CONVOCATORIA Y CREACIÓN POR CONCURSO DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL DOMICILIO (TRABAJADOR/A FAMILIAR) CON CARÁCTER TEMPORAL PARA CUBRIR NECESIDADES O SUSTITUCIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a en atención sociosanitario/a a personas dependientes en domicilio con carácter laboral temporal, para cubrir las plazas vacantes, necesidades o sustituciones a la plantilla de este Ayuntamiento.

Las bases que se detallan a continuación se tienen que regir conforme a los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del trabajador público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Estatuto de los Trabajadores y por el resto de normativa laboral aplicable vigente.

El procedimiento de selección de los y de las aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública y consistirá en el concurso de méritos que se detallan en el anexo I de esta convocatoria.

La orden de prelación de la bolsa de trabajo vendrá determinada por la calificación obtenida en el proceso selectivo. En el supuesto de que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo al criterio siguiente:

- Mayor puntuación obtenida en el bloque de cursos de formación.
- Sorteo

SEGUNDA.- FUNCIONES DE LA PLAZA

Las funciones consisten en colaborar en la planificación y coordinación de los casos asistenciales con el equipo de profesionales, identificando las necesidades de la persona asistida, garantizando la cobertura en el ámbito físico, psíquico y social y en aspectos concretos, como por ejemplo alimentación, higiene, sanitarios y administrativos. Las funciones específicas irán relacionadas con:

- 1.- Intervenciones de carácter preventivo.
- 2.- Intervenciones de carácter asistencial.
- 3.- Intervenciones de carácter educativo.
- 4.- Intervenciones de carácter rehabilitador.
- 5.- Intervenciones de apoyo psicosocial.
- 6.- Intervenciones de carácter doméstico.
- 7.- Intervenciones de atención personal y entorno familiar.





- 8.- Comer a domicilio.
- 9.- Registro informático de las intervenciones realizadas y de seguimiento de casos.
- 10.- Coordinación y seguimiento de casos con el/la Responsable de Servicios Sociales.
- 11.- Colaborar y apoyar a los Servicios Sociales, en cuanto a sus funciones, supuestos y trabajos del departamento dentro del ámbito de las funciones de la oferta laboral de la bolsa objeto de la presente.

Las plazas a cubrir serán para desarrollar las funciones propias de la categoría profesional, en la institución de los Centro de Estancias Diurnas de Santa Margalida, así como, en el Servicio de Ayuda a domicilio del municipio. Las tareas del puesto de trabajo se realizan en los tres núcleos poblacionales principales del municipio: Santa Margalida, Can Picafort y Son Serra.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, tienen que reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de aquello establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del trabajador público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- b) Tener 18 años cumplidos y, en todo caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o equivalente, además de la titulación que a continuación se especifica:

Cualquiera de las siguientes titulaciones:

- Título FP de Grau Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
- Título FP de Grau Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
- Título FP de Grau Medio en Atención Sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.

En caso contrario (no poseer ninguna), estar en posesión de dos titulaciones (una del grupo «A» y una del grupo «B») de entre las siguientes:

Grupo «A» (Ayuda a domicilio).

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el Domicilio (RD 1379/2008, de 1 de agosto).
- Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio (itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo, según la Disposición Transitoria Primera del RD 1506/2003, de 28 de noviembre).
- Certificado de haber superado un curso con itinerario formativo de Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio, itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo; de una duración mínima de 445 horas.

Grupo «B» (Instituciones sociales).

- Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07 de 19 de octubre de 2007).
- Certificado de habilitación provisional o excepcional, expedido de conformidad con el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.

d) No haber sido separado del servicio de ninguna de las administraciones públicas mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, si se trata de aspirantes que no tengan nacionalidad española, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública, de acuerdo con el que dispone la letra (a) de esta base.

e) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica para el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.

f) Disponer de carnet de conducir B, y vehículo propio.

g) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel A2. Esta acreditación se puede realizar intermediando:

- Certificado o documento librado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración, de acuerdo con la normativa vigente.

En el supuesto de que no se pueda acreditar el nivel de conocimientos de lengua catalana de nivel A2, el aspirante tendrá que realizar la prueba previa de nivel efectuada con carácter previo al proceso selectivo. En este caso, se tendrá que indicar expresamente en la





solicitud de participación en el proceso selectivo que se opta por la realización de la mencionada prueba.

- i) Haber satisfecho la tasa municipal para acceder a los procesos selectivos, de acuerdo con la ordenanza fiscal vigente (BOIB n.º 129, de 25 de septiembre de 2014) por un importe de **diez euros (10,00 €)**.
- j) No tener la condición de personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad; en la misma escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría.

CUARTA.- SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para formar parte de 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>. A 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez (10) días naturales**, contadores a partir del día siguiente a haberse publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

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

- a) DNI/NIE.
 - b) Titulación exigida.
 - c) Documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel A2.
 - d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados. En el supuesto en que se presente más de un documento, estos se tienen que presentar agrupados en un único pdf o comprimidos en un archivo tipo raro o zip.
 - e) Documento de autobaremación de méritos de obligada cumplimentación.
 - f) Carnet de conducir exigido en la base tercera f).
 - g) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen.
- El importe de la tasa por los derechos de examen por la presente convocatoria es de **10 euros** de acuerdo con la base tercera y hay que realizar el pago por transferencia a las cuentas detalladas seguidamente, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa *borsitf2025 + 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 BSCHEM33XXX)

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.

2.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días**, contadores a partir del día siguiente a 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 Ayuntamiento 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, donde constarán los aspirantes que resulten aptos respecto de las calificaciones obtenidas de la prueba previa de conocimientos del nivel de catalán requerido, de acuerdo con el previsto a la base séptima.

4.- Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes tienen que comprobar no solo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

5.- Los anuncios sucesivos, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se tienen que publicar en el 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/transparencia/1823b219-7b17-4dc7-8ed3-7778aa9dc491/>

6.- El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por lo tanto, si de la documentación presentada se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante



perderá todos los derechos que se puedan derivar de la participación en este proceso.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con el artículo 60 del texto Refundido de la Ley del estatuto básico del trabajador público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, los órganos de selección se tendrán que ajustar a los principios de imparcialidad de sus miembros.

El tribunal será siempre a título individual, impidiendo cualquier delegación en un representado.

El tribunal estará constituido por:

Presidente/a, dos vocales, uno de los cuales será el Trabajador/a social y el Secretario de la Corporación local.

Suplente.- Para cada uno de los miembros del Tribunal se podrán designar suplentes.

El tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que se tendrán que hacer públicos con anterioridad a las pruebas en que tengan que participar, y que podrán actuar con voz pero sin voto.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del/la presidente/a, del secretario y de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos. Las dudas o las reclamaciones que puedan surgir en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como sobre como es debido actuar en los casos no previstos dentro de las bases, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo se tienen que ajustar a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. Los acuerdos se tienen que adoptar por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos de estas bases.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y de la manera de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de manera correcta.

Los miembros del tribunal tienen que mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo aquello en lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de forma que no pueden utilizar fuera de estas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el cual han sido designados.

SÉPTIMA.- PROCEDIMENT SELECTIU

I. Fase previa. Prueba de catalán

En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana del nivel A2, quedando exentos de esta las personas aspirantes que hayan acreditado la posesión de la certificación correspondiente, junto con la solicitud o, en todo caso, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. La prueba se calificará de APTO o NO APTO. La calificación de NO APTO o la no comparecencia en los casos que no se haya aprobado la certificación de nivel, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

La prueba consistirá en un ejercicio de comprensión oral, uno de comprensión lectora, uno de expresión escrita y uno de expresión oral de la lengua. Cada ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener la calificación mínima de 6 puntos a cada ejercicio para obtener la calificación final de apto, que permitirá al aspirante formar parte del proceso selectivo.

Las personas no exentas serán convocadas a la realización de la prueba de nivel de catalán en llamamiento único. A efectos de identificación de las personas aspirantes tendrán que concurrir al ejercicio con el DNI o documento identificativo en el cual conste una fotografía del aspirante.

Una vez iniciado el proceso selectivo, el resultado de la prueba de catalán, se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y a la web municipal.

Las personas interesadas podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas y solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal en un





plazo de **tres (3) días hábiles**, desde el día siguiente a la publicación del resultado obtenido en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.

El lugar, fecha y hora de la revisión será fijada por el Tribunal. Una vez resueltas, se dictará y publicarán los resultados y la relación definitiva de aspirantes aptos y no aptos en el tablón de anuncios de la web y en el portal de transparencia.

En el caso de que no se formulen reclamaciones, los resultados y la relación de personas aspirantes aptos será automáticamente elevados a definitivos, previa resolución dictada al efecto.

II. Procedimiento selectivo mediante concurso

La selección constará de la valoración de los méritos acreditados.

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo I, y que se estructura en dos bloques: experiencia profesional y formación. El primer bloque tiene una puntuación máxima global de 12 puntos, con puntuaciones máximas parciales por cada apartado, tal y como se especifica en el anexo I. El segundo bloque tiene una puntuación máxima de 6 puntos. La puntuación máxima total es de 18 puntos.

Los méritos a que se refiere el apartado anterior se tienen que acreditar mediante la presentación de la documentación siguiente:

I. Formación e idiomas:

- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana:

Presentando una fotocopia de los certificados expedidos por el Instituto Balear de Administración Pública, o expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística.

- Conocimientos de lenguas extranjeras: inglés y/o alemán.

Mediante certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente según el Marco Común Europeo de Referencia.

- Cursos, seminarios, etc.

Certificado o diploma oficial acreditativo expedido por las Instituciones públicas, sindicatos u otros certificados homologados. Solo se tendrán en cuenta los cursos con certificado de APROVECHAMIENTO, y no los de asistencia.

II. Experiencia profesional:

a) Servicios prestados en la Administración: mediante un certificado librado por la administración pública que corresponda. Se contabilizarán por meses enteros y no se tendrán en cuenta aquellos periodos inferiores a un mes.

b) Trabajos realizados en empresas públicas o privadas: certificado de vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En el supuesto de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas se tienen que presentar fotocopias de los contratos que acrediten estos extremos. Se contabilizará cada relación laboral (cada contrato) por meses enteros y no se tendrán en cuenta aquellos periodos inferiores en un mes.

Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El hecho de no acreditar cualquiera de los méritos indicados en el plazo señalado supondrá que estos méritos no se valoren a la fase de concurso.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aptas por orden de puntuación en el 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/1823b219-7b17-4dc7-8ed3-7778aa9dc491/>

Esta relación será elevada al alcalde de la Corporación, que ordenará la formalización del correspondiente contrato cuando sea necesario.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no implica, por sí misma, ningún tipo de derecho en ningún momento como personal laboral. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontraran en espera a ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de contratar personal laboral temporal.

**NOVENA.- ADJUDICACIÓN**

Cuando se dé alguno de los supuestos que prevé la normativa para contratar una persona laboral temporal, se tiene que ofrecer el lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden de prelación.

La persona interesada tiene que manifestar su conformidad para ocupar este trabajo en el plazo de **un (1) día hábil** y su disposición a incorporarse en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**.

Antes de su contratación, la persona aspirante tiene que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base tercera que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en el Departamento de Recursos Humanos.

Si la persona aspirante propuesta tiene la condición de personal público, funcionario o personal laboral fijo, está exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener, en su día, la contratación, y solo tiene que presentar una certificación de la Administración pública de la cual dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que estén en su hoja de servicios.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, excepto en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, tiene que ser excluida de la bolsa.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía tiene que efectuar la contratación de la persona aspirante propuesta.

En caso de que la persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, se tiene que contratar al aspirante siguiente según el orden de puntuación, y así sucesivamente.

Las personas que rehúsen una oferta de forma expresa o tácita han de quedar como “no disponible” y tienen que pasar al final de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen, en el plazo de **tres (3) días hábiles**, la concurrencia de alguna de las situaciones siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogida.
- Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.
- Prestar servicios como personal funcionario o laboral a otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas, tienen que permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se las tienen que llamar para ocupar ningún otro lugar de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a **diez (10) días hábiles** desde que se produzca, con la justificación documental correspondiente. La carencia de comunicación dentro del plazo indicado determina perder la posición que se ocupa a la bolsa y pasar al final de esta.

Así, tienen que estar en situación de “disponible” el resto de personas de la bolsa, las cuales pueden ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.

La renuncia de una persona ya contratada en virtud de esta bolsa supone pasar al final de la lista.

DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa de trabajo tiene una vigencia máxima de tres (3) años, contadores a partir de la fecha de su constitución, o hasta que se declare su caducidad, por quedar agotada y no encontrar aspirantes que acepten el lugar ofrecido en tres convocatorias diferentes. Esta bolsa anula de forma inmediata cualquier bolsa anterior.

UNDÉCIMA.- FORMA DE CONTRATACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA CUANDO SE CONTRATE PARA COBERTURA DE VACANTE.

La contratación se podrá llevar a cabo con las limitaciones del número de plazas establecidas en la plantilla de personal del Presupuesto municipal vigente y de acuerdo con las necesidades temporales a cubrir.

La persona aspirante, según el orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo será llamada para cubrir posibles vacantes de la plaza y estará en periodo de prueba durante dos meses, contador a partir del día siguiente a la formalización del contrato laboral, que se tiene que regular de acuerdo con la normativa vigente.

DUODÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE

La realización de este proceso selectivo se ajusta a la normativa siguiente:

- a) El artículo 103 de la Constitución Española.
- b) Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del trabajador público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- c) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad de las Islas Balears.
- d) Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre los derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- e) Ley 7/1985, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de la administración pública y procedimiento administrativo común.
- f) Real decreto legislativo 781/1968, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes de régimen local.
- g) Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

En cuanto a titulación:

- a) Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, por el cual se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.
- b) Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el cual se establecen determinadas calificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de calificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan en el Catálogo modular de formación profesional.
- c) Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y en la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.
- d) Decreto 48/2011, de 13 de mayo, por el cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación de los servicios sociales comunitarios básicos, de la Conselleria de Asuntos Sociales, Promoción e inmigración del Gobierno de las Islas Balears.
- e) Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidad, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainular para estos sectores de población.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal pueden ser impugnados de conformidad con el que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Alternativamente, también se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio. Sin embargo, se puede interponer, si procede, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Ayuntamiento tiene que tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se tiene que someter a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el resto de normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicas de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Santa Margalida tiene que realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no hay riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones tienen que incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.



Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizada el motivo que ha originado la recogida, se tienen que conservar siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento.

Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se tienen que conservar durante un máximo de 3 años, contadores a partir de la presentación de la solicitud.

Las personas solicitantes y las seleccionadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición en el tratamiento de sus datos, en los términos que establece la legislación vigente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento

Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal a los que, por cualquier medio, tenga acceso como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlos ni reproducirlos de ninguna forma fuera del Ayuntamiento. Este deber continúa vigente, incluso, una vez finalizado el periodo de nombramiento o contratación. Los datos mencionados pueden referirse tanto al personal público, como usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Santa Margalida.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, tienen que respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o el personal mencionado.

En caso de discrepancia entre la versión catalana y la versión castellana prevalecerá la versión catalana.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proceda de conformidad con las bases, se publicarán en el boletín oficial de la provincia. Así mismo, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/> y en el portal de transparencia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica (21 de mayo de 2025)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

**ANEXO I.****VALORACIÓN DE MÉRITOS**

BLOQUE 1: FORMACIÓN Y IDIOMAS Máximo del bloque: 12 puntos			
1.1 Cursos y seminarios Máximo: 6 puntos	Cursos de formación, seminarios, congresos y jornadas impartidos por instituciones públicas, sindicatos u homologados que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir, con certificado de APROVECHAMIENTO	Más de 10 h. hasta 20 h. Más de 20 h. hasta 30 h. Más de 30 h. hasta 40 h. Más de 40 h. hasta 60 h. Más de 60 h.	0,10 puntos 0,20 puntos 0,30 puntos 0,40 puntos 0,50 puntos
1.2 Diplomas i títulos oficiales Máximo: 3 puntos	Diplomas o títulos oficiales o homologados directamente relacionados con el puesto de trabajo a cubrir	Hasta 250 h. Más de 250 h. hasta 500 h. Más de 500 h.	1 punto 2 puntos 3 puntos
1.3 Conocimientos de lengua catalana Máximo: 2 puntos	Conocimientos orales y escritos de lengua catalana *Se valorará solo el título superior.	Nivel B1 Nivel B2 Nivel C1	 1 punto 1,5 pts 1,75



		Nivel C2	pts 2 pts
1.4 Conocimientos de inglés y/o alemán Máximo: 1 punto	Conocimientos orales y escritos de inglés y alemán * Se valorará solo el título superior.	Nivel A2 Nivel B1 Nivel B2 Nivel C1	0,20 puntos 0,30 puntos 0,40 puntos 0,50 puntos
BLOC 2: EXPERIENCIA PROFESIONAL Máximo: 6 puntos	Servicios prestados en cualquiera de las administraciones públicas en el área de Servicios Sociales en un puesto de trabajo directamente relacionado con la plaza ofrecida Servicios prestados en la empresa privada en un puesto de trabajo directamente relacionado con la plaza ofrecida	0,10 por mes trabajado 0,08 por mes trabajado	

**ANEXO II.****MODELO DE SOLICITUD**

Nombre _____ y
apellidos: _____

N.º _____ de
DNI/NIE: _____

Domicilio: _____

—

Teléfono: _____

—

Dirección _____ de _____ correo
electrónico: _____

MANIFIESTO:

Primero.- Que cumpla y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, para presentarme al concurso para formar parte de una bolsa de trabajo de Técnico/a en atención sociosanitaria del Ayuntamiento de Santa Margalida (Islas Baleares).

Segundo.- Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no he sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las Comunidades Autónomas o de las Entidades Públicas, y no me encuentre en situación de inhabilitación para poder ejercer las funciones públicas.

Tercero.- Que en relación al nivel de lengua catalana (A2) exigido en la convocatoria:

- Acreditaré el nivel mediante certificado, de acuerdo con las bases.
- Realizaré la prueba previa de nivel A2 de lengua catalana.

SOLICITO:



Ser aceptado/da en la mencionada convocatoria.

Adjunto la siguiente documentación:

- **Fotocopia del DNI .**
- **Carné de conducir B1.**
- **Fotocopia de la titulación exigida.**
- **Resguardo bancario o justificando del pago de la tasa.**
- **Documentación acreditativa de los conocimientos de la lengua catalana nivel A2 (requisito) o superior (mérito) (si procede).**
- **Documentación acreditativa del resto de méritos.**
- **Relación de contabilización previa de los méritos (anexo III).**

....., a de de 2025.

SR. ALCALDE DE SANTA MARGALIDA



**ANEX III. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS Y AUTOBAREMO DEL ASPIRANTE:****BLOQUE 1.1 CURSOS Y SEMINARIOS**

	Nombre de los cursos alegados	Puntuación por curso	Total de puntos
Cursos de 11 horas a 20 horas		0,10	
Cursos de 21 horas a 30 horas		0,20	
Cursos de 31 horas a 40 horas		0,30	
Cursos de 41 horas a 60 horas		0,40	
Cursos de más de 60 horas		0,50	
TOTAL (Máximo: 6 puntos)			

BLOQUE 1.2 DIPLOMAS Y TÍTULOS OFICIALES

	Nombre de título alegado	Puntuación por título	Total de puntos
--	--------------------------	-----------------------	-----------------





Diplomas o títulos oficiales hasta 250 horas		1,00	
Diplomas o títulos oficiales de 251 a 500 horas		2,00	
Diplomas o títulos oficiales de más de 500 horas		3,00	
TOTAL (Máximo: 3 puntos)			

BLOQUE 1.3 LENGUA CATALANA

Nivel de lengua catalana alegado (B1: 1 punto; B2: 1,50 puntos; C1: 1,75 puntos; C2: 2 puntos)

Nivel de lengua catalana	Total de puntos

BLOQUE 1.4 IDIOMAS EXTRANJEROS

Conocimientos de inglés y/o alemán (A2: 0,20 puntos; B1: 0,30 puntos; B2: 0,40 puntos; C1 o superior: 0,50 puntos).

Nivel de inglés	Total de puntos

Nivel de alemán	Total de puntos





--	--

BLOQUE 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administración	Meses completos	Puntos per mes	Total de puntos
		0,10 puntos/mes	
		0,10 puntos/mes	
		0,10 puntos/mes	
		0,10 puntos/mes	
		0,10 puntos/mes	
		0,10 puntos/mes	

(se pueden añadir tantas líneas como relaciones de servicio).

Empresa	Meses completos	Puntos por mes	Total de puntos
		0,08 puntos/mes	
		0,08 puntos/mes	
		0,08 puntos/mes	
		0,08 puntos/mes	
		0,08 puntos/mes	
		0,08 puntos/mes	

(se pueden añadir tantas líneas como relaciones de servicio).

