



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA**

**94063**

*Bases de la convocatòria per la selecció de personal funcionari interí per la formació d'una borsa de zelador/a de l'Ajuntament de Santa Margalida, mitjançant concurs oposició*

Aprovades per decret de Batlia núm. 2021-0428 de 31 de març de 2021, es publiquen íntegrament les bases específiques per la convocatòria per la creació d'una borsa de zelador d'obres per cobrir necessitats o substitucions a la plantilla de personal, segons el disposat a l'art. 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Santa Margalida, 6 d'abril de 2021

**El batle**

Joan Monjo Estelrich

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ PER LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE ZELADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ**

##### **Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de feina de zelador/a a l'efecte d'ocupar la plaça vacant de zelador/a de l'Ajuntament de Santa Margalida, a més de la formació d'una borsa composta pels aspirants que superin la fase d'oposició amb la finalitat de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

L'aprovació d'aquesta convocatòria es justifica atès raons d'urgència i necessitat d'ocupar la plaça vacant de zelador/a de l'Ajuntament, fonamentades en la jubilació del policia local que fins aleshores desplegava les funcions d'inspecció i control pròpies del lloc de feina de zelador. A més, atès la necessitat del servei per la continuació i seguiment dels expedients de disciplina urbanística ja iniciats, així com per evitar la suspensió de les funcions de control i inspecció imprescindibles pel servei esmentat.

Les característiques de la plaça són: escala d'Administració especial, subescala tècnica, grup C1, 100% de jornada.

Els conceptes retributius de la plaça són (pagues extres incloses): sou base 10.823,90 €; complement de destí 19, 5.487,10 €; complement específic 7.259,77 €; complement de residència.

Funcions adscrites al lloc de feina:

- Inspeccionar obres en execució o executades, comprovant l'existència o no de llicència i, en el seu cas, l'adequació de les obres a la llicència concedida, amb la corresponent aixecament d'acta d'infracció, quan pertoqui, o informe.
- Realitzar visites o inspeccions d'obres, d'edificis, solars, ocupacions en via pública, runes o d'altres assumptes urbanístics.
- Col·laborar amb els serveis tècnics, jurídics i administratius municipals en la preparació d'informes, així com en la recerca i documentació d'antecedents urbanístics.
- Emetre informes d'antiguitat, de constatació d'obra executada, sobre sol·licituds d'autoritzacions de subministrament de serveis (comptadors d'aigua, escameses de clavegueram, etc.), sobre estat dels camins públics, o de qualsevol altre assumpte que per raó de la seva matèria guardi relació amb les responsabilitats del lloc de feina.
- Donar suport als treballs generals de la unitat (arxiu, registres, custòdia de documents...)
- Gestió d'altres i modificació de dades a l'àmbit de col·laboració municipal amb el Cadastre.
- Atenció a la ciutadania a l'àmbit de les seves funcions.
- Qualsevol altra activitat pròpia del cos/escala atorgada per una disposició legal o li sigui encomanada.



## Segona. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears i supletòriament, pel no previst a l'anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per la Llei 3/2017, de 28 de juny de 2017, de Pressuposts Generals de l'Estat i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

## Tercera. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència, o d'una universitat espanyola.
- d) Estar en possessió del carnet de conduir B.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de la fotocòpia compulsada del Certificat nivell B2 de coneixements de català, de la Junta Avaluadora de català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.

## Quarta. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds, dirigides al batle, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud que figura a l'Annex I i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, dins el termini de 15 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

En els supòsits en que dita sol·licitud no s'hagi presentat en paper en el propi Ajuntament o bé mitjançant la seu electrònica del mateix Ajuntament de Santa Margalida, **és requisit indispensable per l'acceptació de les instàncies**, remetre la instància amb el corresponent registre d'entrada, al correu electrònic [mmvicens@ajsantamargalida.net](mailto:mmvicens@ajsantamargalida.net).

Per tant, serà imprescindible l'esmentada remissió en la resta de supòsits (presentació d'instàncies en els registres d'altres Administracions o ens diferents al del propi Ajuntament de Santa Margalida) i abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

2. Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

3. Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació mínima exigida per prendre part a aquesta convocatòria.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 15,00 €.
- Fotocòpia del Certificat nivell B2 de coneixements de català, de la Junta Avaluadora de català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.
- Mèrits que l'aspirant vulgui presentar per la seva avaluació a la fase de concurs.



La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que es determinin.

#### **Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de deu dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la web d'aquest Ajuntament [www.ajsantamargalida.net](http://www.ajsantamargalida.net). Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent a aquesta publicació per a presentar l'esmena d'errades, la manca de documents i interposar possibles reclamacions.

En els supòsits en que la reclamació o la instància d'esmena de deficiències, errades o de presentació de documents no s'hagi presentat en paper en el propi Ajuntament o bé mitjançant la seu electrònica del mateix Ajuntament de Santa Margalida, **és requisit indispensable per l'acceptació de la instància**, remetre-la amb el corresponent registre d'entrada, al correu electrònic [mmvicens@ajsantamargalida.net](mailto:mmvicens@ajsantamargalida.net).

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions ni esmenes de documentació.

Si hi hagués reclamacions o presentació d'esmenes de documentació, seran estimades o desestimades, si s'escau, en el termini màxim de deu dies en una nova resolució amb la qual s'aprovarà la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament.

A la mateixa resolució s'hi fixarà la composició del tribunal qualificador així com el lloc, la data i l'hora de realització de la prova de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants definitivament admeses per a la realització de l'esmentada prova.

#### **Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició del tribunal s'ajustarà al que estableixen l'article 60 TREBEP i els arts. 10 i següents del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

Es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos. Tindrà la consideració d'òrgan col·legiat i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes a la normativa de Règim Jurídic del Sector Públic.

En la mateixa resolució en la qual s'aprovi definitivament la llista de persones aspirants admeses i excloses, es fixarà la composició del Tribunal Qualificador a l'efecte de poder promoure la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà als taulers d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web ([www.ajsantamargalida.net](http://www.ajsantamargalida.net)).

El tribunal podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seva direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requereixen, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot. El personal assessor i especialista estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres del tribunal.

El tribunal estarà compost per la Presidència, la Secretaria i tres vocals, actuant totes elles amb veu i vot.

El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència, com a mínim de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament, o sense la presència del President o Presidenta, i del Secretari o Secretària.

No formaran part del Tribunal Qualificador persones que hagin estat elegides com a representants dels treballadors, sense perjudici de que puguin actuar com a observadors del procés selectiu.

#### **Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició, de caràcter eliminatori, i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin.

Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics al tauler d'anuncis de la web de la corporació (seu electrònica de la pàgina web [www.ajsantamargalida.net](http://www.ajsantamargalida.net)).

La selecció constarà de les següents fases:

**a. Primera fase: fase oposició (51 punts)**

Aquesta fase constarà en la realització d'un únic exercici que contindrà dues parts, una teòrica i una pràctica.

Aquest exercici únic és obligatori i eliminatori i es qualificarà de 0 a 51 punts.

La part teòrica es valorarà en 26 punts i per a superar-la es requerirà la meitat de la puntuació (13 punts).

La part pràctica es valorarà en 25 punts i per a superar-la es requerirà la meitat de la puntuació (12,5 punts).

Seràn eliminats els aspirants que no aconseguen la meitat de la puntuació assignada a cada part de l'exercici únic.

**Exercici únic de la fase oposició (51 punts):**

De caràcter obligatori i eliminatori.

La part teòrica (valorada en 26 punts) consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes, amb diferents respostes, referents al contingut del temari que consta en aquestes bases.

La part pràctica (valorada en 25 punts) consistirà en l'emissió d'un informe o acta que respongui a una sèrie de preguntes referents a uns determinats antecedents de fets, relacionades amb les funcions del lloc de feina de zelador i el temari previst en aquestes bases.

El temps màxim per a realitzar tot l'exercici (ambdues parts) serà de 135 minuts. El mateix aspirant podrà organitzar aquest temps per la realització d'ambdues parts.

Les preguntes del qüestionari, de la part teòrica, encertades es valoraran en 0,65 punts.

Les preguntes del qüestionari, de la part teòrica, no resoltes tant si figuren les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran.

Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta, 0,216 punts.

**Temari per la resolució de l'exercici:**

1. L'administrat i el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. Drets subjectius i interessos legítims.
2. Els drets dels ciutadans a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. Concepte d'interessat. Capacitat d'obrar davant les Administracions Públiques. Representació. Pluralitat d'interessats. Identificació. L'acció pública urbanística.
4. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
5. Arxiu de documents i pràctica de les notificacions mitjançant mitjans electrònics.
6. Expedient administratiu. Concepte d'expedient administratiu. L'expedient electrònic. Còmput de terminis en el procediment administratiu comú.
7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La notificació i publicació dels actes administratius.
8. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. El silenci administratiu. Finalització del procediment.
9. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.
11. La potestat sancionadora de les Administracions públiques. Principis de la potestat sancionadora i del procediment sancionador.



12. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte i elements.
13. L'organització municipal i competències del municipi.
14. Les formes d'activitat de les entitats locals.
15. Drets i deures dels funcionaris públics en el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
16. Descripció dels documents que componen un projecte d'edificació. Interpretació de plànols i documentació tècnica.
17. Condicions de seguretat en una obra.
18. Regim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Concepte de solar.
19. Edificacions i construccions inadequades i fora d'ordenació.
20. Conceptes i actes subjectes a llicència urbanística.
21. Conceptes i actes de comunicació prèvia.
22. Procediment d'atorgament de llicència urbanística. Procediment de comunicació prèvia. Implicacions del Decret 8/2020 en les comunicacions prèvies i llicències urbanístiques.
23. La inspecció urbanística i tasca inspectora. Acta d'inspecció. Documentació a requerir en obra i documentació a analitzar/comprovar en l'administració.
24. Mesures cautelars de suspensió.
25. Conceptes, classes i conseqüències legals de les infraccions urbanístiques.
26. Persones responsables de les infraccions. Prescripció de les infraccions i les sancions.
27. Procediments en matèria de disciplina urbanística i el seu contingut.
28. Conseqüències de l'ordre de restabliment de la legalitat urbanística infringida.
29. Ordres d'execució.
30. Normes subsidiàries de planejament urbanístic del municipi de Santa Margalida (aprovades definitivament en data de 25 i 29 d'abril de 1986 ; BOCAIB núm. 16 de 30/05/1986).

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'acta del tribunal amb els resultats provisionals, al tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus exàmens davant el tribunal.

Una vegada finalitzat aquest termini si no hi ha reclamacions, o una vegada resoltes les reclamacions si n'hi hagués, es publicaran les qualificacions definitives.

#### **Segona fase: fase de concurs (49 punts)**

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 49 punts.

Els mèrits es presentaran fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies juntament amb la sol·licitud inicial de participació en el procés selectiu.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat.

El Tribunal qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

Es valoraran els següents mèrits:

1) Experiència professional (màxim de 4 punts):

Per serveis prestats a l'Administració Pública:

- Com a funcionari de carrera, funcionari interí o contractat laboral, ocupant la plaça de zelador o places amb les funcions establertes a la base primera o funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues o similars (àmbit Urbanisme) a les de la plaça convocada: 0,25 punts per any treballat. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça de zelador. A tal efecte, s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com la plaça ocupada i funcions.

2. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça i cursos específics d'informàtica (màxim 6 punts).

2.a) Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça o lloc convocat (màxim 4 punts):

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, organitzats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), per Universitats, pels col·legis professionals i per l'Administració de l'Estat, Autònoma o Local.

Els punts d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa no seran acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Per ser valorats aquests mèrits s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar.

Es valorarà en tot cas el curs bàsic de prevenció de riscos laborals amb un màxim de 60 hores.

La valoració es farà d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació i només es valoraran els cursos amb una durada igual o superior a seixanta (60) hores:

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,025 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,005 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat titulacions acadèmiques superiors a les exigides com a mínim a les bases ni assignatures encaminades a obtenir un títol, ni cursos d'idiomes

2.b) Cursos de coneixements específics d'informàtica, ofimàtica i matèries anàlogues (màxim 6 punts):

La valoració es farà d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació i només es valoraran els cursos amb una durada igual o superior a vint (20) hores:

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,025 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,005 punts per hora.

3. Per coneixements acreditats d'altres idiomes (màxim 10 punts):

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements d'una llengua estrangera entre les següents: anglès i alemany. Sempre que hagin estat expedits per les escoles oficials d'idiomes, les universitats, l'EBAP, altres escoles d'administració pública o altres certificats del Marc Comú Europeu, considerats equivalents, amb una puntuació màxima de 10 punts segons els criteris que s'indiquen a la taula següent:

| Nivells del Marc Comú Europeu | EOI | Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, equivalents als nivells del Marc Comú Europeu | Altres nivells EBAP      | Puntuació |
|-------------------------------|-----|---|--------------------------|-----------|
| A1                            | 2   | 1,8   | 1r curs nivell inicial   | 1,60      |
| A2                            | 4   | 3,6   | 2n curs nivell inicial   | 3,2       |
| B1                            | 5   | 4,5   | 1r curs nivell elemental | 4         |
| B1 +                          | 6   | 5,4   | 2n curs nivell elemental | 4,8       |





| Nivells del Marc Comú Europeu | EOI | Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, equivalents als nivells del Marc Comú Europeu | Altres nivells EBAP     | Puntuació |
|-------------------------------|-----|---|-------------------------|-----------|
| B2                            | 7   | 6,3   | 1r curs nivell mitjà    | 5,6       |
| B2 +                          | 8   | 7,2   | 2n curs nivell mitjà    | 6,4       |
| C1                            | 9   | 8,1   | 1r curs nivell superior | 7,2       |
| C2                            | 10  | 9   | 2n curs nivell superior | 8         |

Altres certificats equivalents als nivells del Marc Comú Europeu es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes.

4. Coneixements orals i escrits de llengua catalana (puntuació màxima de 6 punts):

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima de 3 punts:

Nivell C1 (abans C): 4 punt

Nivell C2 (abans D): 5 punts

Nivell LA (abans E): 1 punt

Els nivells C1 i C2 no seran acumulables; No obstant, ambdós nivells per separat es podran valorar de forma acumulativa amb el nivell LA. En el cas que es presentin dubte sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

5. Altres titulacions oficials (puntuació màxima 23 punts):

Es valorarà la titulació acadèmica de caràcter oficial de diplomatura universitària o primer cicle universitari: 15 punts.

Es valorarà la titulació acadèmica de caràcter oficial de llicenciatura o grau: 20 punts.

Es valorarà la titulació de postgrau, relacionat amb el lloc convocat (Urbanisme, Dret, Arquitectura o Enginyeria): 3 punts.

Es valorarà la titulació de màster propi o especialista universitari, relacionat amb el lloc convocat (Urbanisme, Dret, Arquitectura): 3 punts.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es podrà valorar els de nivell inferior o primer cicle necessaris per obtenir-lo.

**Vuitena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA**

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració Pública" i, si continua, la major puntuació obtinguda en el mèrit "serveis prestats fora de l'Administració". En el cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

**Novena. RELACIÓ D'APROVATS**

Realitzades les corresponents proves selectives, i finalitzada la fase de concurs, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament les valoracions provisionals dels mèrits dels aspirants i la relació provisional d'aspirants que han superat el procés selectiu amb les puntuacions obtingudes de cada fase i per ordre de major a menor puntuació.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'acta, per presentar al·legacions i sol·licitar la revisió dels mèrits. Dins aquest termini els aspirants que ho considerin poden sol·licitar acudir al departament de Secretaria a revisar la valoració dels mèrits i, si ho consideren pertinent, presentar al·legacions.

Una vegada revisades les puntuacions i resoltes les reclamacions, en el seu cas, el tribunal farà pública la relació definitiva de la valoració dels mèrits i elevarà la proposta definitiva d'aprovat, per ordre de puntuació, a la presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, a les contractacions que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.



La resolució per la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el BOIB i a la pàgina Web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

#### **Desena. FUNCIONAMENT DEL BORSI DE TREBALL**

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los l'ocupació d'una plaça, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí / laboral temporal en altres Administracions Públiques corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) d) i e) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los la ocupació d'una plaça d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà la plaça a cobrir, les circumstàncies que justifiquen la cobertura i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà en darrer lloc de la llista, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita també quedaran al darrer lloc de la llista, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball d'altres Administracions Públiques com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament de Santa Margalida l'acabament de les situacions previstes anteriorment, excepte la de l'apartat b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina passar en el darrer lloc de la llista.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia inicialment.

L'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa passar en el darrer lloc de la llista.

Els integrants de la borsa de feina poden renunciar en qualsevol moment a formar part de la borsa. Per renunciar hauran de remetre escrit a l'Ajuntament, pot ser per correu electrònic, manifestant clarament la intenció de no formar part de la borsa. A tal efecte, l'Ajuntament dictarà resolució declarant que aquest integrant queda fora de la borsa de feina i ja no se'l cridarà per properes necessitats.

#### **Onzena. VIGÈNCIA DE LA BORSA**

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des de la publicació de la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig.





#### **Dotzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al nomenament hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- b) Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació, llevat dels casos de força major o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

#### **Tretzena. IMPUGNACIÓ**

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.





## ANNEX I. SOL·LICITUD

NOM I LLINATGES:

DNI:

DOMICILI I CP:

TELÈFON:

ADREÇA ELECTRÒNICA:

### EXPÒS:

**Primer.-** Que vull participar a la convocatòria de .....

.....

.....

les bases de la qual varen ser publicades en el BOIB núm. ...., de dia .....

**Segon.-** Que reunes tots els requisits exigits, i em compromet a realitzar jurament o promesa en la forma legalment prevista i a provar documentalment les dades que figuren en aquesta sol·licitud.

### ADJUNT :

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació mínima exigida per prendre part a aquesta convocatòria.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 15,00 €.
- Fotocòpia del Certificat nivell B2 de coneixements de català, de la Junta Avaluadora de català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.
- Mèrits que l'aspirant vulgui presentar per la seva avaluació a la fase de concurs.

### SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria.

....., ..... d ..... de 20.....

(signatura)

### SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

Segons estableix l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per participar a proves de selecció de personal (BOIB núm. 129, de 25 de setembre de 2014) s'ha de presentar resguard justificatiu d'haver satisfet la taxa corresponent. En aquest resguard hi ha de constar el nom de la persona aspirant i el concepte ha de ser "Drets d'examen borsa ZELADOR/A 2021". Les persones aspirants hauran d'autoliquidar la taxa en el moment de presentar la sol·licitud per prendre part a les proves selectives convocades, realitzant el pagament a qualsevol dels comptes següents:

- ES35 0061 0026 6200 2286 0185 BANCA MARCH (BIC BMARES2M)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 LA CAIXA (BIC CAIXESBBXXX)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/47/1084775>

