



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

8792

Resolució d'Alcaldia núm. 2024-1286, de data 24 de maig de 2024, de l'Ajuntament de Santa Margalida per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir una (1) plaça d'administratiu/va (administració general), funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Margalida, pel sistema de concurs oposició, la qual consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 per l'estabilització de personal temporal; i la constitució d'una borsa de treball d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2024-1286 de data 24 de maig de 2024, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir la plaça plaça d'administratiu/va (administració general), funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Margalida, pel sistema de concurs oposició, la qual consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 per l'estabilització de personal temporal; i la constitució d'una borsa de treball d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA (1) PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, LA QUAL CONSTA DINS L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2022 PER L'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL; I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura definitiva, amb caràcter de funcionari/ària de carrera i pel sistema de concurs-oposició, una (1) plaça d'administratiu/va (administració general), de l'Ajuntament de Santa Margalida, la qual consta a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 per l'estabilització del personal temporal aprovada i publicada en el BOIB núm. 166 de 22 de desembre de 2022.

El sistema de concurs-oposició aplicat a dita convocatòria es sustenta a l'art. 2.4.2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, "Processos d'estabilització de l'ocupació temporal", de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

D'acord amb la Disposició addicional primera, apartat 3 de la Llei esmentada, "no seran d'aplicació a aquests processos el que es disposa en els articles 8 i 9 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local".

A més, d'acord amb la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, dita convocatòria preveu la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí composta per les persones aspirants per ordre de major puntuació en l'avaluació dels mèrits presentats, per cobrir les circumstàncies temporals previstes a l'article 10 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), un cop efectuat el nomenament de funcionari de carrera a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

La plaça d'administratiu/va (administració general) de l'Ajuntament de Santa Margalida té les següents característiques: Escala: d'Administració General, Subescala Administratiu, classe o categoria: Administratiu/va, Grup C, subgrup C1. Estan dotades amb les retribucions bàsiques corresponents al grup C, subgrup C1, nivell de complement de destí 18, triennis, pagues extraordinàries i demès retribucions complementàries les quals li corresponguin d'acord amb la legislació i pressupost vigent.

Les tasques o funcions del lloc de treball són:

Funcions específiques:

Tasques relacionades amb la formació, actualització, revisió i custòdia del padró Municipal d'habitants.

- Prèvia comprovació de la documentació, realitzar altes, baixes, modificacions al padró d'habitants del municipi.
- Renovacions / confirmacions d'habitants estrangers al padró d'habitants.



- Tramitar expedients de baixes per canvi de residència, defunció, duplicats, inscripció indeguda o duplicats que siguin necessaris.
- Incorporar fitxers remesos per l'INE, a la base de dades pròpia, d'altres, baixes, modificacions, defuncions, etc.
- Generar i enviar fitxers a l'INE, mensuals amb les variacions mensuals, altes per canvi de residència produïdes durant el mes i anuals (Xifres de població) i preparació / presentació d'al·legacions, si escau, a les xifres de població reconegudes per l'INE al municipi

Col·laboracions amb cens electoral:

- Informar i tramitar les manifestacions de vot a eleccions municipals i/o europees que vulguin realitzar els habitants estrangers, que en tenen dret.
- Explotació de dades del padró d'habitants
- Recopilar i proporcionar dades i / o elaborar informes, a petició d'altres departaments municipals. Així com atendre requeriments d'altres administracions, jutjats, o forces i cossos de seguretat, dins els termes legalment establerts.

Funcions generals: tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen; classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada; realitzar activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de bens i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i de despatx o d'atenció al públic; qualsevol altra funció corresponent al seu grup professional i/o que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic, en funció del departament al qual estigui adscrit.

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i en especial per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. En defecte, i respecte al que no contradigui la Llei esmentada, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

També serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB.

El termini per a la presentació d'instàncies i sol·licituds per participar en aquest procés s'iniciarà des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/board> i al Portal de Transparència de la pàgina web de l'Ajuntament <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparencia/b5f2dec6-957e-4d92-9fc0-512817b28d30/>

L'import i la forma de pagament del dret de participació al procés es regulen a l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per accedir a les proves de selecció de personal (BOIB núm. 129, de 25 de setembre de 2014). La taxa per participar en el procés selectiu d'un subgrup C1 és de 15,00 euros.

El pagament s'efectuarà en un dels següents comptes:

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

TERCERA.- REQUISITS MÍNIMS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés de selecció, les persones aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Títol de Batxillerat o equivalents o bé 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, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Estar en possessió del certificat de coneixements de català, nivell B2. D'acord amb l'establert a les fitxes dels llocs de treballs de l'Ajuntament de Santa Margalida aprovades per l'Ajuntament Ple en sessió ordinària de dia 21 de setembre de 2017.

g) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en el mateix cos, escala o especialitat; en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

1.- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar obligatòriament mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> En aquest tràmit telemàtic s'adjuntarà la documentació requerida en aquesta base quarta.

La sol·licitud a presentar conté la declaració responsable indispensable de la persona interessada per la qual declara que en la data de finalització de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, compleix tots els requisits exposats a la base tercera.

2.- A la sol·licitud s'ha d'adjuntar la documentació següent:

a) DNI/NIE.

b) Titulació exigida indicades a la base tercera punt c.

c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana indicat a la base tercera punt f.

d) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. En el supòsit en que es presenti més d'un document en cada un dels apartats de justificació de mèrits s'han de presentar agrupats en un únic pdf o comprimits en un arxiu tipus rar o zip.

e) Resguard del pagament de la taxa per drets d'examen.

3.- L'import de la taxa pels drets de participar en el present procés selectiu és de 15 euros d'acord amb la base segona i cal realitzar el pagament per transferència als comptes detallats seguidament, fent constar de forma imprescindible en el concepte de la transferència «Taxa OEP22 ADMGNRAL + nom complet de l'aspirant»:

ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)

ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)

ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANC SANTANDER (BIC BSCHEM33XXX)

4.- El termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb les previsions de la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, serà de (10) deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos.

2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de (3) tres dies, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant l'alcaldia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Les reclamacions o esmenes es presentaran telemàticament per la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida dins el termini indicat.

Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.





SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

- 1.- El Tribunal qualificador estarà format per un president, tres vocals i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal.
- 2.- Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.
- 3.- Podran nomenar-se assessors del Tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.
- 4.- El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria.
- 5.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició d'acord amb l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 de l'Ajuntament de Santa Margalida per l'estabilització de l'ocupació temporal; i d'acord amb la Disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

La fase d'oposició consisteix en la realització d'un exercici teòric pràctic per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs. Dita fase suposa un seixanta per cent de tot el procés.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants, en la qual es tindrà en compte l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent. Aquesta fase no té caràcter eliminatori. Dita fase suposa un quaranta per cent de tot el procés.

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, i és d'un 60 % per a la fase d'oposició i d'un 40 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ: EXERCICI I QUALIFICACIÓ

La fase d'oposició consta d'un exercici amb caràcter eliminatori i teòric pràctic d'acord amb el temari de l'annex 1 i les funcions pròpies de la plaça objecte de dita convocatòria.

La puntuació màxima d'aquesta fase oposició i de l'exercici és de 60 punts, requerint-se un mínim de 30 punts per superar dita fase.

Les persones aspirants s'han de convocar per a l'exercici en crida única, encara que hagi de dividir-se en diversos torns. Les persones aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocats. Queden exclusos de les proves selectives els qui no hi compareguin, excepte en els supòsits de força major degudament acreditats per l'aspirant. En aquests casos el tribunal haurà d'adoptar un acord motivat a aquest efecte.

Si alguna de les persones aspirants no pot fer l'exercici en la data fixada a causa d'un embaràs de risc o de part o una altra causa de força major, degudament acreditats, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici que hagi quedat ajornat, el qual no es podran demorar de manera que es menys tenguí el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de valorar el tribunal; en tot cas, l'exercici haurà de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits dels aspirants.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones que participen en les proves que acreditin la seva identitat.

La consideració, verificació i apreciació de les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament dels exercicis, així com l'adopció de les decisions que es considerin pertinents, corresponen al tribunal.

Un cop acabat l'exercici de l'oposició, el tribunal publicarà en els taulers d'anuncis i a la pàgina web, les qualificacions provisionals dels aspirants amb nom, llinatges i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda, desglossada per torns d'accés.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de (3) tres dies hàbils des que es publiqui la llista provisional.

El tribunal resoldrà les reclamacions i es publicaran les qualificacions definitives dels aspirants.

NOVENA.- FASE DE CONCURS

Les persones aspirants han d'adjuntar amb la sol·licitud de participació la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els previstos a annex 2.

Els mèrits s'han d'al·legar i acreditar, en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. La falsedat en les dades consignades en l'al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que es derivin per la falsedat en les dades.

Les persones aspirants queden vinculades pels mèrits que al·leguen dins el tràmit telemàtic.

El tribunal conformaran una relació amb les valoracions provisionals dels mèrits al·legats només referent als aspirants que hagin superat la fase oposició. Les valoracions provisionals es publicaran en el tauler d'anuncis i portal de transparència.

Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el tribunal aprovarà les valoracions provisionals amb les puntuacions obtingudes pels aspirants, les quals es publicaran per ordre descendent.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de (3) tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les valoracions provisionals per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

Un cop resoltes les al·legacions pel Tribunal, es publicaran les valoracions definitives de la fase concurs i de la fase oposició, de forma descendent.

DESENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Publicats els resultats definitius, en supòsits d'empat es situarà en primer lloc l'aspirant amb major puntuació per antiguitat a l'entitat convocant i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits professionals.

En el cas de persistir l'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració de la formació acadèmica.

En cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig.

Finalitzada la selecció, el Tribunal elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major qualificació.

A la mateixa acta, el Tribunal també elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de relació de candidats que formaran part de la borsa de treball per ordre descendent de puntuació d'acord amb les qualificacions atorgades en la valoració dels mèrits, amb la finalitat de que la batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament de funcionari de carrera del candidat proposat pel Tribunal, mitjançant resolució de batlia, es requerirà al mateix per tal que en el termini de (3) tres dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de la indicada Resolució de Batlia, presenti la següent documentació relacionada amb els requisits de la base tercera:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat tenguí les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Les resolucions que es dictin es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i en el Portal de Transparència, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

En relació a l'excedència voluntària per prestació de serveis en el sector públic regulada a l'article 103 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i amb l'objectiu de complir en la reducció de la temporalitat objecte de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i davant l'excepcionalitat dels



processos d'estabilització regulats en la mateixa llei; no serà aplicable a aquests processos la previsió de l'article 103.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, excepte en el supòsit d'accés pel sistema de promoció interna de convocatòries derivades d'ofertes públiques que es convoquin paral·lela o conjuntament a aquests processos d'estabilització.

Així mateix, en l'execució d'aquests processos selectius ha de considerar-se com una causa justificada de denegació de l'excedència voluntària per interès particular, vinculada a les necessitats dels serveis, la consecució de l'objectiu de reducció de la temporalitat per sota del 8% establert en la Llei 20/2021 i la consegüent necessitat de cobertura de totes les places.

ONZENA. FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball que es formi resultant d'aquest procés, estarà vigent fins que l'Ajuntament constitueixi una altra de la mateixa categoria professional, s'hagi esgotat o hagin transcorregut més de tres anys des de la seva constitució.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, les persones aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic durant dos dies seguits amb un màxim de tres intents totals o a per una sola vegada a través de correu electrònic del qual es requerirà resposta dins les vint-i-quatre hores posteriors independentment del caràcter hàbil o inhàbil del dia següent de l'enviament del correu. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament interí en el termini d'un dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent a la cridada si es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública.
- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Les persones aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

L'ordre de cridada als aspirants s'alterarà per donar preferència als qui tinguin un nomenament vigent amb l'Ajuntament, quan es tracti d'un nomenament a temps parcial i sempre que els correspongui per major posició en la llista, i que el nou nomenament millori el vigent.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelación, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

DOTZENA.- NOMENAMENTS INTERINS PER ÚS DE LA BORSA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el moment de fer ús borsa de treball, l'aspirant al qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre de la seu electrònica de l'Ajuntament, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació següent:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat té les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.





L'aspirant que en el termini fixat no presenti la documentació, exceptuant en els casos de força major o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base tercera, no podrà ser anomenat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc es contractarà a la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

CATORZENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digital.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant el Batle d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optàs per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Santa Margalida, a data de la signatura electrònica (5 de setembre de 2024)

El batle
Joan Monjo Estelrich



ANNEX 1

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut essencial. Principis generals. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals.
- 2.- L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El Poder Judicial. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
- 3.- La Constitució espanyola de 1978: L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació. L'administració Local. L'administració institucional.
- 4.- El règim local espanyol a la Constitució. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.
- 5.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Concepte i elements del municipi. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització: la batlia, els regidors, els tinents de batlia, el ple, la junta de govern local. Les competències municipals. Altres entitats locals.
- 6.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el règim de funcionament de les entitats locals. La informació i participació ciutadanes.
- 7.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: l'Estatut dels membres de les Corporacions locals. Béns, activitats i serveis i contractació.
- 8.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el personal al servei de les entitats locals: disposicions generals; disposicions comuns als funcionaris de carrera; selecció de funcionaris i regles de provisió; del personal laboral i eventual.
- 9.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: hisendes locals.

Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
10. Especialitats previstes a la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, respecte a la Llei de bases del règim local.
11. La potestat reglamentaria a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 12.- Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- 13.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
- 14.- Llei 39/2015 LPACAP: De l'activitat de les administracions públiques. Normes generals d'actuació: drets de les persones en les relacions amb les Administracions públiques, dret i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les Administracions públiques, registres.
- 15.- Llei 39/2015 LPACAP: obligació de resoldre, suspensió del termini per resoldre, ampliació del termini màxim per resoldre i notificar, silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud d'interessat, falta de resolució expressa en procediments iniciats d'ofici.
- 16.- Llei 39/2015 LPACAP: emissió de documents per les Administracions públiques; validés i eficàcia de les còpies realitzades per les Administracions públiques; documents aportats pels interessats al procediment administratiu.
- 17.- Llei 39/2015 LPACAP: Termes i terminis: la seva obligatorietat, còmput, còmput en els registres, ampliació i tramitació d'urgència.
- 18.- Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius. Requisits dels actes administratius: producció i contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes: inderogabilitat singular, executivitat, efectes, notificació, condicions generals per a la pràctica de les notificacions, notificacions en paper, notificacions a través de medis electrònics, notificació infructuosa, publicació.
- 19.- Llei 39/2015 LPACAP. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Drets dels interessats en el procediment administratiu. Fases: iniciació del procediment. Classes d'iniciació, informació actuacions prèvies, mesures provisionals i acumulació. Inici del procediment d'ofici per l'administració. Inici del procediment a sol·licitud de l'interessat. Ordenació del procediment.

Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Disposicions generals. Resolució. Desistiment i renúncia. Caducitat.

20.- Llei 39/2015 LPACAP. Recursos administratius: principis generals. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. Llei 40/2015 LRJSP: Capítol V funcionament electrònic del sector públic.

21.- Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia; règim de sessions i acords. Actes i certificats d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

22.- La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista.

23.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits: objecte, principis de la protecció de dades i drets de les persones.

24.- Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals: Títol II. Dels veïns i del padró municipal. De la gestió del Padró municipal. De la comprovació i control del padró municipal. De la revisió del padró municipal. Del Consell d'Empadronament. Del padró d'espanyols residents a l'estranger.

25.- Resolució de 17 de febrer de 2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística y de la Direcció General de Cooperació Autònoma i Local, per la qual es dicten instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.





ANNEX 2

El sistema de concurs consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés selectiu en el BOIB.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de 40 punts.

- 1.- Mèrits professionals: fins a un màxim de 12 de punts
- 2.- Altres mèrits: fins a un màxim de 28 punts

1. Mèrits professionals (màxim 12 punts)

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari o laboral, en el grup C, subgrup C1 o mateixa categoria a la qual s'opta; o a grup o categoria superior: 0,2 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració, com a personal funcionari o laboral, en el mateix grup i subgrup o categoria amb funcions anàlogues a la plaça a què s'opta: 0,14 punts per mes de serveis prestats.
- Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi amb funcions anàlogues a les de la plaça a ocupar i amb la mateixa categoria: 0,14 punts per mes treballat a jornada completa

La valoració amb major puntuació dels serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant es justifiquen atès la singularització i excepcionalitat dels processos d'estabilització i consolidació de personal temporal, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre. A més, es veu reforçada i justificada dita preponderància amb la línia jurisprudencial de la doctrina del Tribunal Constitucional la qual considera lícit que en els processos de consolidació de l'ocupació temporal atès el seu caràcter excepcional, siguin valorats els serveis prèviament prestats a l'Administració convocant sempre que aquest no sigui desproporcionada.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de l'escala, subescala, categoria i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS i un CERTIFICAT DE FUNCIONS expedit per l'entitat per la qual s'han prestat els serveis.
- En l'exercici de la professió, mitjançant un certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, juntament amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS a més d'una certificació de l'administració acreditativa de la relació contractual i de les tasques o funcions encomanades.
- En les empreses privades mitjançant els contractes laborals o certificats d'empresa, juntament amb la vida laboral. A més haurà de presentar una certificació de l'empresa acreditant les funcions realitzades.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca vida laboral o certificat) no es valorarà aquest mèrit. La puntuació s'atorgarà per cada mes complet de servei prestat. El comput del temps d'alta a la TGSS que apareix a la vida laboral es farà en mesos i no en dies.

En relació als aspirants que treballin a l'Ajuntament en el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies, la presentació de la sol·licitud per participar en aquest procés implicarà, sempre que sigui possible, autorització a l'administració per consultar la indicada informació referida únicament a l'Ajuntament de Santa Margalida (certificat de funcions, certificat de serveis prestats i vida laboral), excepte que expressament s'indiqui lo contrari.

2.- Altres mèrits (màxim 28 punts)

2.1.- Per a la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 5 punts)

Per a la valoració de la superació d'exercicis a l'entitat convocant, en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari interí o de carrera, per ocupar llocs del grup C1 o superior, amb un màxim de 5 punts

- Per haver superat la fase d'oposició d'un procés selectiu: 5 punts

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Certificat de l'entitat corresponent, fent-hi constar la data de publicació al BOIB de la convocatòria del procés que correspongui, així com les actes, els anuncis, les resolucions que continguin les qualificacions obtingudes a cada un dels exercicis del procés o qualsevol altre document oficial i públic que acrediti aquests extrems.



2.2.- Formació acadèmica (màxim 18 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar, les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb les criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior. Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 18 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Llicenciatura o grau: 18 punts.
- Diplomatura: 17 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 6 punts.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents (anvers i el revers) del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

2.3- Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

- Per al nivell C1: 0,75 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,25 punts

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

2.4- Cursos de formació (màxim 4 punts)

Quant a la formació, ha d'estar relacionada amb les branques de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals, prevenció de riscos, igualtat i responsabilitat social corporativa.

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Continua del Personal de les Administracions Públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament o assistència, impartits o promoguts per qualsevol administració, organisme o entitat que formi part del sector públic d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015 i Llei 40/2015.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

No es valorarà la formació impartida per una entitat, empresa o universitat privada.

- Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,05 punts per hora.
- Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,025 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència. No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment. El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [<http://ajsantamargalida.sedelectronica.es>] i en el Portal de Transparència

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Batle d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui interposar Vè. qualsevol altre recurs que pugués estimar més convenient al seu dret.

Santa Margalida, a data de la signatura electrònica (5 de setembre de 2024)

El batle

Joan Monjo Estelrich

