

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

5469

Resolució d'Alcaldia núm. 2024-1209, de data 16 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 de TAE d'Intervenció, d'Administració especial, tècnic mitjà, 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 taxa de reposició; i la constitució d'una borsa de treball. d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2024-1209 de data 16 de maig de 2024, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de de TAE d'Intervenció, d'Administració especial, tècnic mitjà, 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 taxa de reposició; i la constitució d'una borsa de treball. d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició. per a aquest Ajuntament de SANTA MARGALIDA, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 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 DE TAE D'INTERVENCIÓ, 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 TAXA DE REPOSICIÓ; 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 de TAE d'intervenció, funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició, la qual consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública de 2022 per taxa de reposició aprovada per Decret de batlia 364/2022 i publicada al BOIB núm. 41 de 24/03/2022.

1. La plaça de TAE d'Intervenció de l'Ajuntament de Santa Margalida té les següents característiques:
2. Escala: d'Administració Especial
3. Subescala: Tècnic mitjà
4. Grup: A
5. Subgrup: A2
6. Classe: funcionari
7. Torn: Lliure
8. Forma d'accés: concurs oposició
9. Retribucions: les retribucions bàsiques corresponents al grup A, subgrup A2; nivell de complement de destí 22; complement específic de 10.862,13 (14 pagues); triennis; pagues extraordinàries i demès retribucions complementàries les quals li corresponguin d'acord amb la legislació i pressupost vigent.
10. Les tasques o funcions del lloc de treball són, entre altres:
 - > Comptabilització de la fase «AD» dels contractes, així com la introducció de dades, a la base de dades de contractes mensuals.
 - > Tramitació, gestió, redacció i comptabilització dels expedients de modificació de crèdit.
 - > Tramitació, gestió i comptabilització dels expedients relatius a l'Agència Tributària de les Illes Balears, en relació a baixes, devolucions d'ingressos, bonificacions, entre altres.
 - > Tramitació, gestió i comptabilització de determinats recursos i/o sol·licituds dirigides al Departament d'Intervenció i/o Tresoreria, així com la realització de corresponent informe.
 - > Tramitar els expedients de reserva de via pública per entrada de vehicles a través de les voravies mitjançant concessió de dret de gual.
 - > Comprovació, tramitació, i comptabilitzar dels expedient d'Ajudes no Tècniques
 - > Redacció de Resolucions de batlia, com per exemple reintegraments de subvencions, taxes, nomines, assegurances socials, comunitat de propietaris.





- > Enviar a la Sindicatura de Comptes els acords contraris a les objeccions
- > Enviar la informació a la Base Nacional de Subvencions (BDNS)
- > Emprar la plataforma de remissió de la informació de la Oficina virtual de coordinació financera amb les Entitats Locals
- > A més de les funcions de col·laboració, recolzament a les funcions administratives de nivell superior i pròpies de gestió administrativa dels tècnics superiors.
- > Qualsevol altres funcions corresponents al seu grup professional i/o que l'hi siguin encomanades pel seu superior jeràrquic, en funció del departament el qual estiguin adscrits

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques; pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; 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 Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública a les IB; la normativa pròpia municipal aplicable al personal funcionari; la normativa de desenvolupament de la Llei autonòmica de funció pública; pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

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/transparency/07551c10-a60a-4076-adc7-cef45281238a/>

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 A2 és de 20,00 euros.

El pagament s'efectuarà en un dels següents comptes:

- 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 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:

- 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.
- Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació de graduat, llicenciat o diplomat en les següents especialitats: Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials; 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.

- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- 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
- 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 grup i especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria i especialitat.

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/dossier>. 2. 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 20,00 euros d'acord amb la base segona i cal realitzar el pagament per transferència als comptes detallats següidament, fent constar de forma imprescindible en el concepte de la transferència «Taxa OEP22 TAEint + 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 BSCHESMM)

4.- El termini de presentació de sol·licituds serà **de 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 **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 taxa de reposició.

La fase d'oposició consisteix en la realització d'un exercici 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 i especialitat. 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 pràctic d'acord amb el temari de l'annex I i les funcions pròpies de la plaça objecte de dita convocatòria. Es podrà assistir a la realització de l'exercici amb textos legals no comentats, relacionats amb el temari de l'annex I. Serà causa d'exclusió l'ús de textos comentats.

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 exclosos 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.

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.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació de les qualificacions provisionals.

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 els mèrits al·legats.

En aquest full les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els prevists a annex 2.

Els mèrits s'han d'al·legar i acreditar, en referència a la data de publicació de la present convocatòria i bases en el BOIB. 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 conformarà 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 tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les valoracions provisionals per presentar les al·legacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional dels 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 i en la fase d'oposició, 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, es requerirà al mateix que en el termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de l'acta definitiva del Tribunal, presenti la següent documentació relacionada amb els requisits de la base tercera:

- > Certificat mèdic que acrediti que el candidat tengui 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.

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 nomenar 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:

1. 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.
2. Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública.
3. Malaltia o incapacitat temporal.
4. 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 prelatió 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 prelatió, 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.

Santa Margalida, a data de signatura electrònica (4 de juny 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.
- 6.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: L'organització: la batlia, els regidors, els tinents de batlia, el ple, la junta de govern local. Les competències municipals. Altres entitats locals.
- 7.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el règim de funcionament de les entitats locals.
- 8.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: la informació i participació ciutadanes.
- 9.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: l'Estatut dels membres de les Corporacions locals.
- 10.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: béns, activitats i serveis i contractació.
- 11.- 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.
- 12.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: hisendes locals.
- 13.- Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la llei a als reglaments. La potestat reglamentària a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 14.- Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- 15.- 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.
- 16.- 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.
- 17.- 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.
- 18.- 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.
- 19.- Llei 39/2015 LPACAP: Termes i terminis: la seva obligatorietat, còmput, còmput en els registres, ampliació i tramitació d'urgència.
- 20.- 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.
- 21.- Llei 39/2015 LPACAP. Nul·litat i anul·labilitat: nul·litat de ple dret, anul·labilitat, límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes, conversió d'actes viciats, conservació d'actes i tràmits, convalidació.



- 22.- 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.
- 23.- Llei 39/2015 LPACAP. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment: actes d'instrucció, al·legacions, prova, informes, participació dels interessats.
- 24.- Llei 39/2015 LPACAP. Finalització del procediment. Disposicions generals. Resolució. Desistiment i renúncia. Caducitat.
- 25.- Llei 39/2015 LPACAP. Tramitació simplificada del procediment administratiu.
- 26.- Llei 39/2015 LPACAP. L'execució: títol, executorietat, execució forçosa, medis d'execució forçosa, apremi sobre el patrimoni, execució subsidiària, multa coercitiva, compulsió sobre les persones i prohibició d'accions possessòries.
- 27.- Llei 39/2015 LPACAP. De la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici.
- 28.- Llei 39/2015 LPACAP. Recursos administratius: principis generals.
- 29.- Llei 39/2015 LPACAP. Recursos administratius: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
- 30.- Llei 39/2015 LPACAP. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions.
- 31.- Llei 40/2015 LRJSP: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les administracions públiques.
- 32.- Llei 40/2015 LRJSP: Capítol V funcionament electrònic del sector públic.
- 33.- 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.
- 34.- Contractes del sector públic en general: àmbit d'aplicació i disposicions generals. Capacitat, classificació i solvència de l'empresari i la seva acreditació al procediment de contractació. Garanties exigibles. Preparació del contracte.
- 35.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic: objecte, àmbit objectiu i subjectiu, especialitats als municipis de gran població. Convenis i encomanes de gestió. Sistemes de cooperació vertical i horitzontal. Encàrrecs amb mitjans propis.
- 36.- Tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada i l·lindars. Contractes dministratius i contractes privats.
- 37.- Règim de invalidesa dels contractes: nul·litat i anul·labilitat. Revisió d'ofici. Efectes. Recurs especial: actes recurribles, legitimació, mesures cautelars, tramitació i efectes.
- 38.- Objecte del contracte. pressuposts base. Valor estimat. El preu i la seva revisió.
- 39.- Expedient de contractació: inici i contingut. Aprovació. Plecs: tipus i contingut.
- 40.- Adjudicació del contracte: principis. Requisits i classes de criteris d'adjudicació, la seva aplicació i criteris de desempat. Ofertes anormalment baixes. Decisió de no adjudicar i desistiment per l'Administració.
- 41.- Tipus de procediment d'adjudicació i supòsits d'aplicació de cadascun d'ells.
- 42.- Efectes i compliment del contracte: prerrogatives de l'Administració. Incompliment i els seus efectes
- 43.- Condicions especials d'execució dels contractes. Modificació dels contractes. Compliment dels contractes i la seva rescissió. Causes de resolució: tipus, aplicació i efectes.
- 44.- El contracte d'obres i de concessió d'obres.
- 45.- Els contractes de serveis, concessió de serveis i subministraments.
- 46.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.



47.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

48.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència als desviaments de finançament.

49.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

50.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

51.- La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.

52.- La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

53.- La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic. La instrucció de comptabilitat aplicable a les entitats locals. El pla general de comptabilitat pública adaptat a l'administració local, estructura. Principis comptables públics.

54.- El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.

55.- Marc Integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

56.- Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

57.- El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI.

58.- Principis generals tributaris. La potestat tributària. L'obligació tributària principal i accessòria i els seus elements. Fet imposable, subjecte passiu, meritació i exigibilitat. Exempcions. La prescripció. Obligats tributaris. Extinció del deute tributari

59.- Els ingressos públics. Concepte i classes. El tribut. Concepte. Categories tributàries. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis i classificació.

60.- La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: les ordenances fiscals. Contingut i tramitació. L'establiment de recursos no tributaris.

61.- Els impostos locals: impostos obligatoris i impostos potestatius.

62.- Les taxes i els preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials. Les prestacions patrimonials no tributàries.

63.- Procediments d'aplicació dels tributs. Inici dels procediment tributari: La liquidació tributària. Procediment de gestió. Procediment d'inspecció. Procediment de recaptació. Infraccions i sancions tributàries.

64.- La revisió dels actes de gestió tributària en via administrativa dictats per les entitats locals en municipis de règim comú i de gran població. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició en l'àmbit local. Les reclamacions economicoadministratives.

65.- Estructura i organització de la funció pública local. Classes de personal. Les competències locals en matèria de personal.

66.- La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals. Procediment de modificació.



- 67.- Sistemes de selecció de personal al servei dels ens locals. Provisió de llocs de treball.
- 68.- Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
- 69.- Situacions administratives del personal de les entitats locals. Règim d'incompatibilitats del personal al servei dels ens locals. Aplicació de la llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 70.- Mobilitat en les administracions locals. Modalitats de mobilitat del personal funcionari. Mobilitat interadministrativa.
- 71.- Modalitats de la carrera professional dels empleats públics.
- 72.- Règim disciplinari del personal funcionari. Responsabilitat civil i penal del personal al servei de l'administració pública.
- 73.- La sindicació dels funcionaris públics. La representació dels funcionaris.
- 74.- El personal laboral al servei de les administracions públiques. Règim jurídic. Els convenis col·lectius en l'administració pública.
- 75.- El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i l'empresari.
- 76.- Modalitats del contracte de treball: de durada determinada, formatiu, a temps parcial, de relleu, per a treballs fixos de caràcter discontinu i altres modalitats.
- 77.- Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes.
- 78.- Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.
- 79.- Llei General de Subvencions 38/2003, de 17 de novembre: Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
- 80.- Llei General de Subvencions 38/2003, de 17 de novembre: Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
- 81.- 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.
- 82.- El Reglament General de Protecció de Dades: Principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament
- 83.- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Objecte. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa.
- 84.- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).
- 85.- El Consell de Transparència i Bon Govern en la Llei 19/2013: finalitat, composició, òrgans, funcions i règim jurídic.
- 86.- Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació.
- 87.- Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.
- 88.- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos.
- 89.- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i salut.
- 90.- L'ordenança fiscal reguladora del sistema especial de pagament fraccionar de tributs de l'Ajuntament de Santa Margalida (BOIB número 17 de 2/02/2013).

**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 18 de punts
- 2.- Altres mèrits: fins a un màxim de 22 punts

1. Mèrits professionals (màxim 18 punts)

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari o laboral, escala Administració Especial, subescala Tècnic mitjà, en el grup A, subgrup A2 i categoria a la qual s'opta (TAE Intervenció): 0.29 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració, com a personal funcionari o laboral, escala Administració Especial, subescala Tècnic mitjà en el grup A, subgrup A2 i categoria a la qual s'opta (TAE Intervenció): 0.20 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 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, certificat de serveis o certificat de funcions) no es valorarà aquest mèrit. La puntuació s'atorgarà per cada mes complet de servei prestat. El còmput del temps d'alta a la TGSS que apareix a la vida laboral es farà en mesos i no en dies.

2.- Altres mèrits (màxim 22 punts)**2.1.- Per a la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 8 punts)**

Per a la valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors convocades per l'Ajuntament convocant i quan el/la candidat/a es trobi en situació d'alta laboral a l'Ajuntament de Santa Margalida en el moment de la realització de la sol·licitud per a participar en aquesta convocatòria, proves d'accés com a personal funcionari interí o de carrera, per ocupar llocs del grup A2 tècnic grau mitjà, amb un màxim de 8 punts:

- Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 8 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 contenguin 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 4 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 d'ésser del mateix nivell o d'un de superior a la requerida com a requisit. Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions de la plaça a la qual s'opta. Per la qual cosa, es consideren relacionades les titulacions de les branques de



coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses.

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 4 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Títol propis (màster, especialista universitari, expert universitari, diplomes universitaris): 4 punts.
- Llicenciatura, grau: 2 punts.
- Diplomatura: 1 punt.

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.

Els títols propis expedits per entitats o universitats privades no seran valorats.

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: 0.5
- Per al nivell C2: 0.75
- Per al llenguatge administratiu: 0.25

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.

2.3- Cursos de formació (màxim 9 punts)

Quant a la formació, ha d'estar relacionada amb les funcions de la plaça a la qual s'opta. A aquests efectes es consideren relacionades amb les funcions de la plaça convocada, 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 0.010 punts per hora.
- Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0.005 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 la única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aprovats».

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 (4 de juny de 2024)

El batle

(Joan Monjo Estelrich)

