



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

12133

Resolució de batlia per la qual s'aproven les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per cobrir temporalment una (1) plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL), funcionari/ària interí/na de l'ajuntament de Santa Margalida, pel sistema de concurs, regulat segons la convocatòria de subvencions per al programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica i el desenvolupament local 2026-2027, i la constitució d'una borsa de treball

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-2899, de data 22 d'octubre de 2025, les bases i la convocatòria per cobrir una (1) plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL), funcionari/ària interí/na de l'ajuntament de Santa Margalida, pel sistema de concurs, regulat segons la convocatòria de subvencions per al programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica i el desenvolupament local 2026-2027, i la constitució d'una borsa de treball, 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 BOIB.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«Bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per cobrir temporalment una (1) plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL), funcionari/ària interí/na de l'ajuntament de Santa Margalida, pel sistema de concurs, regulat segons la convocatòria de subvencions per al programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica i el desenvolupament local 2026-2027, 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 temporal, amb caràcter de funcionari/ària interí/ina i pel sistema de concurs d'una (1) plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local (administració especial), de l'Ajuntament de Santa Margalida, regulat en el marc de la convocatòria de subvencions per al programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica i el desenvolupament local 2026-2027.

El sistema de concurs aplicat a dita convocatòria es justifica per la següent normativa:

L'article 61.6 del TREBEP estableix que:

“Els processos selectius de personal funcionari interí hauran d'ajustar-se als principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat, i la selecció s'ha de fer mitjançant procediments àgils que respectin aquests principis.”

Així mateix, la **Llei 3/2007 de la funció pública de les Illes Balears**, en el seu **article 56.3**, preveu que els procediments de selecció de personal funcionari interí **han de ser adequats a la naturalesa i urgència de la necessitat a cobrir**.

Per tant, **el sistema de concurs** és el més adequat en aquest cas, perquè:

1. Respon a una necessitat urgent i temporal, vinculada a un programa de durada limitada.
2. Permet una selecció àgil i respectuosa amb els principis constitucionals de mèrit, capacitat i publicitat.
3. Les funcions de l'AODL requereixen experiència professional i coneixements específics en matèria d'ocupació, desenvolupament local i gestió de projectes subvencionats, que poden valorar-se objectivament mitjançant barems de mèrits.
4. El programa de foment d'ocupació per a la contractació d'agents d'ocupació i desenvolupament local vigent «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica local” finalitza el 31 de desembre de 2025.
5. L'exigència d'un examen o prova d'oposició no resulta proporcionada ni coherent amb la naturalesa temporal del programa ni amb la urgència d'execució de la subvenció. Així, el sistema de concurs de mèrits garanteix la imparcialitat i la idoneïtat del procés, alhora que permet cobrir amb rapidesa i eficàcia.

Aquesta 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/ària interí/ina de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.





La plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local (administració especial) de l'Ajuntament de Santa Margalida té les següents característiques:

Escala: d'Administració especial,
Subescala Tècnica, classe o categoria: AODL, Grup A, subgrup A2.

Estan dotades amb les retribucions bàsiques corresponents al grup A, subgrup A2, nivell de complement de destí 22, triennis, pagues extraordinàries i demès retribucions complementàries, les quals, li corresponguin d'acord amb la legislació i pressupost vigent.

Els àmbits de les actuacions que ha de dur a terme el personal AODL en el marc del Pla d'Acció han de donar resposta, de manera integral i coordinada, a:

Els eixos i programes del Pla Anual per al Foment de l'Ocupació Digna (PAFED)

El suport i la dinamització del teixit productiu i socioeconòmic del territori.

Les directrius establertes per la Llei 3/2023.

Àmbit d'orientació i intermediació laboral

- Col·laboració amb empreses i entitats per facilitar la inserció sociolaboral i l'acompanyament i suport de les persones participants en els programes de foment de l'ocupació.

Àmbit de formació

- Tramitació per a l'autorització com a centre de formació professional.
- Tramitació per a la inscripció com a centre de formació en el treball.
- Participació en l'execució de convocatòries de formació del SOIB per a persones desocupades.

Àmbit per a la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'ocupació

- Execució de convocatòries de foment de l'ocupació per a col·lectius vulnerables d'atenció prioritària.
- Execució de convocatòries de foment de l'ocupació per a joves.
- Execució de convocatòries de foment de l'ocupació per altres col·lectius d'atenció preferent.

Àmbit d'emprenedoria i dinamització empresarial

- Assessorament per a l'autoocupació i l'emprenedoria; informació, sensibilització, jornades i derivació a l'Agència de Desenvolupament Regional de les Illes Balears (ADR Balears).
- Suport al comerç, creació de xarxes i dinamització del teixit productiu, tercer sector i economia social.

Àmbit altres actuacions relacionades amb les polítiques actives d'ocupació

- Actuacions d'innovació i bones pràctiques en l'àmbit de l'ocupació.

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

La present convocatòria es regirà pel que disposa 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 de subvencions per al programa "SOIB Desenvolupament Local" per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica i el desenvolupament local 2026-2027.

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (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 la convocatòria en el BOIB.



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/info.0> i al Portal de Transparència de la pàgina web de l'Ajuntament
<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/catalog/t/0a30f9d0-6b7d-41f2-8f8f-0ee75de513da>

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 per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió de la titulació universitària o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies de grau o diplomatura en: Dret, Administració i Direcció d'empreses, Relacions Laborals, Empresarials i/o Econòmiques. 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 al Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per aplicació supletòria a manca de previsió del lloc de feina objecte de selecció, dins la relació de llocs i fitxes aprovades pel Ple a la sessió de 13/10/2017.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de **deu (10) dies hàbils** des de la presa de possessió, amb la finalitat que la incorporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) Estar en possessió del carnet de conduir B.
- i) Haver satisfet els drets de participació a la convocatòria de contractació dins el termini de presentació d'instàncies.

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 i s'ha de fer constar de forma imprescindible en el concepte de la transferència «Taxa AODL funcionari/ària interi/ina + nom complet de l'aspirant».

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 BSCHEM33)

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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.

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 segona.

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

- a) DNI/NIE.



- b) Titulacions exigides, indicades a la base tercera punts c i h.
- 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 a participar a la convocatòria de contractació.

3.- El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu (10) dies hàbils** des del dia següent a la publicació de la convocatòria al BOIB.

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 (3) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, 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.

6.- Les funcions del tribunal són les següents:

- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem de mèrits d'aquestes bases.
- Resoldre els dubtes que sorgeixin de l'aplicació d'aquestes bases i de la manera d'actuar en els casos no previstos.
- Adoptar totes les mesures necessàries per garantir que el procés selectiu es desenvolupi de manera correcta.

Els membres del tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació referida al procés selectiu de què disposin com a membres del tribunal per al qual han estat designats.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits.

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.

La puntuació global del concurs serà de 50 punts.

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

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.



El tribunal qualificador ha de valorar els mèrits i la valoració s'ha de fer d'acord amb el barem de mèrits que s'estableixen en l'annex I.

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 valoracions provisionals es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> i al portal de transparència de la pàgina web de l'Ajuntament
<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/catalog/t/0a30f9d0-6b7d-41f2-8f8f-0ee75de513da>

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres (3) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les valoracions 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.

VUITENA.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Una vegada conclosa la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de publicar una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en el tauler d'anuncis i al portal de transparència de l'Ajuntament de Santa Margalida.

Aquesta llista s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

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

En cas que no hi hagi cap al·legació de rectificacions dins del termini establert a aquest efecte, la llista ha de resultar definitiva.

En cas de puntuacions finals d'empat, aquestes s'han de dirimir atenent, successivament, als criteris següents:

- Major temps de treball realitzat en la mateixa categoria a l'Administració pública.
- Si persisteix l'empat, major puntuació en l'apartat de titulacions acadèmiques.
- Si persisteix l'empat, major puntuació en l'apartat de coneixements de llengua catalana.
- I finalment, si persisteix l'empat, s'ha de realitzar un sorteig.

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

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.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i al Portal de transparència de l'Ajuntament de Santa Margalida.

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 (3) 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 son 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.

NOVENA. FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que conformin la borsa de feina es troben en espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la situació que generi la necessitat de contractar personal laboral temporal.



Quan es doni algun dels supòsits que preveu la normativa per contractar una persona funcionari/ària interí/ina, s'ha d'oferir el lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de “disponible”, d'acord amb l'ordre de prelación.

La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat per ocupar aquesta feina en el termini **d'un (1) dia hàbil** i la seva disposició a incorporar-se en un termini màxim de **cinc (5) dies hàbils**.

Abans de la seva contractació, la persona aspirant ha d'acreditar el compliment de tots els requisits recollits a les bases i que que no hagi acreditat amb anterioritat, presentant la documentació pertinent en el Departament de Recursos Humans.

La persona aspirant a qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre electrònic de l'Ajuntament, dins dels **tres (3) dies hàbils** següents a l'oferiment del lloc de feina:

- Certificat mèdic amb una vigència de tres mesos des de la seva emissió, 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 contractat 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.

Si la persona aspirant proposada té la condició de personal públic, funcionari o personal laboral fix, està exempta de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir, al seu dia, la contractació, i només ha de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depengui per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que estiguin en el seu full de serveis.

La persona aspirant que no presenti la documentació en el termini fixat, excepte en el cas de força major, o si, en examinar-la, es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats en les bases, ha de ser exclosa de la borsa.

Un cop transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia ha d'efectuar la contractació de la persona aspirant proposada.

En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de contractar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació, i així successivament.

Les persones que refusen una oferta de forma expressa o tàcita han quedar com a “no disponible” i han de passar al final de la borsa, excepte que al·leguin i justifiquin, en el termini de **tres (3) dies hàbils**, la concurrència d'alguna de les situacions següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.
- Prestar serveis com a personal funcionari o laboral a una administració pública.

Les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions assenyalades han de romandre dins de la borsa en la situació de “no disponible” i no se les ha de cridar per ocupar cap altre lloc de feina fins que comuniquin per escrit a l'Ajuntament la finalització de les situacions previstes en el punt anterior, en un termini no superior a **deu (10) dies hàbils** des que es produeixi, amb la justificació documental corresponent. La manca de comunicació dins el termini indicat determina perdre la posició que s'ocupa a la borsa i passar al final d'aquesta.

Així, han d'estar en situació de “disponible” la resta de persones de la borsa, les quals poden ser cridades per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició.

La renúncia d'una persona ja contractada en virtut d'aquesta borsa suposa passar al final de la llista.

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.

DESENA.- 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.

ONZENA.- VIGÈNCIA DE LA BORSA

Aquesta borsa de feina té una vigència màxima de **tres (3) anys**, comptadors a partir de la data de la seva constitució, o fins que es declari la seva caducitat, per quedar exhaurida i no trobar aspirants que acceptin el lloc ofert en tres convocatòries diferents. Aquesta borsa anul·la de forma immediata qualsevol borsa anterior.

DOTZENA.- PERÍODE DE PROVA PER LA COBERTURA DE VACANTS

La contractació es podrà dur a terme amb les limitacions del nombre de places establertes a la plantilla de personal del Pressupost municipal en vigència i d'acord amb les necessitats temporals a cobrir.

La persona aspirant, segons l'ordre de major puntuació, que formi part de la borsa de feina serà cridada per cobrir possibles vacants i estarà en període de prova durant dos mesos, comptador a partir de l'endemà del nomenament, que s'ha de regular d'acord amb la normativa vigent.

TRETZENA.- RECURSOS I IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria, tots els actes administratius que se'n derivin i l'actuació del tribunal poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació, 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. Alternativament, també es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CATORZENA.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'Ajuntament ha de tractar les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i s'ha de sotmetre a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret, es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmiques de les persones que participen en l'execució i el seguiment dels objectius que estableixen aquestes bases.

L'Ajuntament de Santa Margalida ha de realitzar les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure, especialment, la garantia de transparència, d'acord amb els articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

Les dades que les persones seleccionades hagin facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, s'han de conservar seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament.



Les dades que les persones sol·licitants hagin facilitat s'han de conservar durant un màxim de 3 anys, comptadors a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes que estableix la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període de nomenament o contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant al personal públic, com a usuaris o ciutadans, i, en general, a totes aquelles persones que, de forma directa o indirecta, es posin en contacte amb l'Ajuntament de Santa Margalida.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

En cas de discrepància entre la versió catalana i la versió castellana, preval la versió catalana.

Santa Margalida. a data de la signatura (24 d'octubre de 2025)

El batle
(Martí Àngel Torres Valls)

ANNEX I

La puntuació màxima a obtenir a aquesta fase és de 50 punts.

1. Mèrits professionals (màxim 30 punts)

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració, com a personal funcionari o laboral, desplegant funcions pròpies d'agent de desenvolupament local dins el grup A, subgrup A2 o grup de cotització 02 a jornada completa: **0,30 punts per cada mes de serveis prestats.**
- Per a serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada dins un grup de cotització 02 amb funcions anàlogues a les de la plaça a ocupar: **0,15 punts per cada 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 les empreses privades mitjançant els contractes laborals o certificats d'empresa, juntament amb un informe de 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).

2. Altres mèrits (màxim 20 punts)

2.1.- Formació acadèmica (màxim 10 punts):

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions distintes 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.

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 laborals i recursos humans, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Per a la valoració concreta s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Màster i/o postgrau relacionats amb el lloc de feina: 5 punts.
- Títols propis (màster, especialista universitari, expert universitari, diplomes universitaris): 3 punts.
- Llicenciatura, grau, diplomatura: 3 punts (excepte la titulació requerida com a requisit d'accés a la convocatòria).

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

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

2.2- Cursos de formació i perfeccionament o impartició dels mateixos, jornades o seminaris: (màxim 9 punts):

Es valoraran les següents matèries relacionades amb la plaça convocada:

Realització o impartició de cursos en matèria d'emprenedoria i assessorament empresarial (**màxim 1 punt**).

Realització o impartició de cursos en matèria de polítiques d'ocupació, planificació estratègica, diagnòstic territorial (**màxim 2 punts**).

Realització de cursos en matèria d'informàtica (**màxim 1 punt**).

Realització o impartició de cursos en matèria de fons europeus (**màxim 1 punt**).

Realització o impartició de cursos en matèria de dinamització turística, cultural i comercial (**màxim 1 punt**).

Realització o impartició de cursos en matèria econòmica i jurídica (**màxim 2 punts**).

Relació o impartició de cursos en matèria de formació/organització de formacions (**màxim 1 punt**).

Els cursos amb aprofitament es valoraran a raó de **0,010 punts per hora**.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de **0,006 punts per hora**.

La impartició de tallers, jornades o formacions relacionades amb les tasques de la plaça es valoraran a raó de **0,014 punts per hora**.

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, col·legis professionals, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

S'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

No es valoraran a aquest apartat els cursos de formació impartits per una entitat o empresa privada.

No es puntuaran 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.

2.3- Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punts):

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.

- C1: 0,50 punts.
- C2: 0,75 punts.
- 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.»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província*. Així mateix, es publicaran a la seu electrònica d'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 es pugui interposar qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

Santa Margalida, a data de la signatura electrònica (24 d'octubre de 2025)

El batle
Martí À. Torres Valls

