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

804 ***Resolució de Batlia núm. 2025-0170, de data 27 de gener de 2025, de l'Ajuntament de Santa Margalida per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir una (1) plaça de Zelador d'obres, 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***

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia nº. 2025-0170 de data 27/01/2025, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir una (1) plaça de ZELADOR D' OBRES, 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, 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 ZELADOR D' OBRES, 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 zelador d' obres, 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.

La plaça de Zelador d' obres de l'Ajuntament de Santa Margalida té les següents característiques:

- Escala: d'Administració Especial
- Subescala: Serveis Especials Urbanisme
- Grup: C
- Subgrup: C1
- Classe: funcionari
- Torn: Lliure
- Forma d'accés: concurs oposició
- Retribucions: les retribucions bàsiques corresponents al grup C, subgrup C1; 100% de jornada, nivell de complement de destí 19; complement específic de 7.966,84€ (14 pagues); triennis; pagues extraordinàries i demès retribucions complementàries les quals li corresponguin d'acord amb la legislació i pressupost vigent.
- Les tasques o funcions del lloc de treball són, entre altres:

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

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181671

- Qualsevol altra activitat pròpia del cos/escala atorgada per una disposició legal o li sigui encomanada.

SEGONA.- 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 assenyalat per a la presentació de les sol·licituds:

a) Ser espanyol o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
c) Estar en possessió de la titulació de Títol de Batxillerat o equivalent, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
d) Estar en possessió del certificat B2 de llengua catalana o equivalent, segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
D'acord amb el Reglament municipal de normalització lingüística de l'Ajuntament de Santa Margalida (BOIB núm. 84 de 10/07/1993), les persones que no disposin del nivell requerit, podran realitzar l'exercici del nivell B2.
e) Estar en possessió del permís de conduir B.
f) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
g) 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.
h) 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 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
i) Haver satisfet els drets d'examen dins el termini de presentació d'instàncies.

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

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

En aquest tràmit telemàtic s'adjuntarà la documentació requerida en aquesta base.

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 segona punt c.
c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana indicat a la base segona punt d o bé l'opció de realitzar la prova de català de nivell B2.
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 procès selectiu és de 15 euros i cal realitzar el pagament per transferència als comptes detallats seguidament, fent constar de forma imprescindible en el concepte de la transferència «Taxa REPOS 22 ZELADOR + nom complet de l'aspirant»

El pagament s'efectuarà en un dels següents comptes:

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

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181671

4.- El termini de presentació de sol·licituds serà **de (20) vint 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).

QUARTA.- 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.

En dita resolució, compareixeran com aspirants no admesos de forma provisional, totes aquelles persones que hagin marcat (en el tràmit telemàtic de presentació de la instància de participació) l'opció de realitzar la prova de nivell B2 de català; així com la data, hora i lloc per a la seva realització.

2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres (3) 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.

3.- Realitzades les proves de nivell de català, es publicaran els resultats amb la valoració APTE i NO APTE de les persones que hagin realitzat la prova de nivell de català, atorgant un termini de tres dies hàbils per presentar al·legacions.

4.- Finalitzat el termini de presentació d'al·legacions als resultats de la prova de català, es dictarà la resolució de batlia dels aspirants definitivament admesos i exclosos, on s'hi resoldran les al·legacions o esmenes indicades a la resolució provisional.

CINQUENA.- 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.

SISENA.- 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.

La fase d'oposició consisteix en la realització d'un examen amb part teòrica i amb part pràctica per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori.

Dita fase suposa un seixanta per cent de tot el procès.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants.

Dita fase suposa un quaranta per cent de tot el procès.

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..

SETENA.- FASE D'OPOSICIÓ: EXERCICI I QUALIFICACIÓ

La fase d'oposició consta d'un examen amb una part teòrica que es valorarà amb un màxim de 30 punts i una part pràctica que es valorarà

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181671

amb un màxim de 30 punts. Per tant, la valoració total de l'examen serà de 60 punts, requerint un mínim de 30 punts globals (d'ambdues parts) per superar la fase d'oposició.

El temps per realitzar l'examen serà de dues hores i mitja.

La part teòrica de l'examen tendrà una valoració de 30 punts i consistirà en respondre 50 preguntes tipus test amb quatre possibles respostes cada una, de les quals només una serà la correcta.

Les preguntes encertades es valoren en 0,6 punts; les contestades erròniament descompten 0,2 punts i les preguntes no contestades no es valoren ni descompten.

La part pràctica de l'examen tendrà una valoració de 30 punts i consistirà en un o varis supòsits pràctics. Podrà emprar-se normativa o codis legals no comentats. Podrà consistir en l'emissió d'informes o actes que responguin a una sèrie de preguntes referents a uns determinats antecedents de fet, relacionades amb les funcions del lloc de feina de zelador/a d'obres i el temari previst en aquestes bases.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Ambdues parts versaran sobre matèries del temari de l'annex 1 i les funcions pròpies de la plaça objecte de dita convocatòria.

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.

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

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

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

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

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

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

VUITENA.- FASE DE CONCURS

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

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

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

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

El tribunal 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 (3) tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les valoracions

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181671

provisionals per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

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

NOVENA. 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 l' experiència professional.

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

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

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

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

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament de funcionari de carrera del candidat proposat pel Tribunal, 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.

DESENA. FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

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

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, les persones aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic durant dos dies seguits amb un màxim de tres intents totals o a per una sola vegada a través de correu electrònic del qual es requerirà resposta dins les vint-i-quatre hores posteriors independentment del caràcter hàbil o inhàbil del dia següent de l'enviament del correu. A través de diligencia 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 i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

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

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

Les persones aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181671

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 prelació 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 prelació, 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.

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

En el moment de fer ús de la borsa de treball, l'aspirant a 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 fitxat no presenti la documentació, exceptuant en els casos de força major o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, 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.

DOTZENA.- 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.

TRETZENA.- 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 digitals.

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

ANNEX 1

Matèries comunes:

1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut essencial. Principis generals. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals.

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181671

2.- 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.

3.- 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.

4.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Concepte i elements del municipi. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització: la batlia, els regidors, els tinents de batlia, el ple, la junta de govern local. Les competències municipals. Altres entitats locals.

5.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el règim de funcionament de les entitats locals. La informació i participació ciutadanes.

6.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: l'Estatut dels membres de les Corporacions locals. Béns, activitats i serveis i contractació.

7.- 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.

8.- La potestat reglamentaria a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

9.- 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.

10.- 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.

11.- 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.

12.- Llei 39/2015 LPACAP: emissió de documents per les Administracions públiques; validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les Administracions públiques; documents aportats pels interessats al procediment administratiu.

13.- Llei 39/2015 LPACAP: Termes i terminis: la seva obligatorietat, còmput, còmput en els registres, ampliació i tramitació d'urgència.

14.- 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, condiciones generals per a la pràctica de les notificacions, notificacions en paper, notificacions a través de medis electrònics, notificació infructuosa, publicació.

15.- Llei 39/2015 LPACAP. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Drets dels interessats en el procediment administratiu. Fases: iniciació del procediment. Classes d'iniciació, informació actuacions prèvies, mesures provisionals i acumulació. Inici del procediment d'ofici per l'administració. Inici del procediment a sol·licitud de l'interessat. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Disposicions generals. Resolució. Desistiment i renúncia. Caducitat.

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

17.- 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.

Matèries específiques:

18.- La classificació del sòl: urbà, urbanitzable i rústic, en la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i en la Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears.

19.- Actes subjectes a llicència urbanística municipal i actes subjectes a comunicació prèvia, en la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.

20.- Edificacions i construccions inadequades i fora d'ordenació, segons l'article 129 de la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181671

21.- El servei d'inspecció urbanística: naturalesa i funcions, d'acord amb la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Persones responsables de les infraccions urbanístiques i distinció d'acord amb la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.

22.- La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat, en la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Les infraccions urbanístiques: concepte general, classes i conseqüències legals de les infraccions urbanístiques, d'acord amb la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.

23.- Els delictes contra l'ordenació del territori, patrimoni històric i del medi ambient, en el Codi Penal.

24.- Interpretació de plànols. Conceptes bàsics: alçats, plantes i seccions. Sistemes d'acotació. Contingut d'un projecte. Unitats d'amidament. Tipus d'escala (numèrica i gràfica).

25.- La dimensió temporal en les llicències d'obres; la caducitat, pròrroga i renovació de les llicències.

26. Les Normes Subsidiàries de Santa Margalida de 1986

https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/42167d6c-2f17-4f87-b936-65b9efc7aa78/

27. La modificació de 2013 de les Normes Subsidiàries de 1986: construcció piscines (BOIB de 01/08/2013)

https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/42167d6c-2f17-4f87-b936-65b9efc7aa78/

28. Documentació de l'aprovació inicial de la modificació de les Normes Subsidiàries de 2014-2015: zonificació esportiva sector 7

https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/42167d6c-2f17-4f87-b936-65b9efc7aa78/

29. Edicte de publicació dins el tràmit de modificació de les Normes Subsidiàries 2014-2015: zonificació esportiva sector 7

https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/42167d6c-2f17-4f87-b936-65b9efc7aa78/

30. Edicte 1 Modificació de les Normes Subsidiàries de 2016: implantació d'un sistema general sanitari-assistencial i d'aparcaments públics

https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/42167d6c-2f17-4f87-b936-65b9efc7aa78/

31. Edicte 2 Modificació de les Normes Subsidiàries de 2016 continuada a 2017 per errada a la de 2016: implantació d'un sistema general sanitari-assistencial i d'aparcaments públics

https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/42167d6c-2f17-4f87-b936-65b9efc7aa78/

32. Catàleg de Patrimoni de Santa Margalida: béns catalogats, plànols

https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/a99da4b8-be40-48d6-9c32-b89c0c0f93c5/

33. Modificacions puntuals de les Normes Subsidiàries de Santa Margalida que es troben en tramitació

https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/2f21e221-2a9e-4593-a291-dc712466cd6e/

34. Modificacions puntuals del Catàleg de Patrimoni de Santa Margalida que es troben en tramitació

https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/e456d2fb-e209-4262-91c0-b85e050d1932/

35. Guia de carrers del Municipi de Santa Margalida https://www.ajsantamargalida.net/ca/guia-de-carrers

36. Informacions dels tres nuclis poblacionals del Municipi http://canpicafort.es/es/descubre/historia/

37. Camins rurals (carrerasses) del Municipi https://sitmun.idelma.cat/visorSitmun/visor-ide.jsp?app=14&ter=21

A continguts marcar opció «i Cadastre (OVC)» dins carpeta Cartografia base i opció «i elements sòl rústic» dins carpeta de Catàleg de patrimoni. Un cop identificat el camí, activar l'opció «i» de la barra blava superior, per obtenir la informació fitxa de cada carrerassa.

38. L'acció pública urbanística al Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181671

39. 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.

40. L'execució subsidiària dels actes administratius previst a la Llei 39/2015.

ANNEX 2

FASE DE CONCURS. Puntuació màxima: 40 punts.

Experiència professional: (màxim 18 punts)

a. Serveis prestats a l'Administració pública convocant com a personal funcionari o com a personal laboral, desplegant funcions pròpies de zelador/a del grup C1 o dins un grup de cotització 04-05 a jornada completa: 0,4 punts per cada mes de serveis prestats.

b. Serveis prestats a l'Administració pública diferent a la convocant, com a funcionari o com a personal laboral, desplegant funcions pròpies de zelador/a pertanyent al grup C1 o dins un grup de cotització 04-05 i a jornada completa: 0,28 punts per cada mes de serveis prestats.

c. Serveis prestats a l'empresa privada contractat dins un grup de cotització 04-05, desplegant funcions en matèria urbanística: 0,1 punts per cada mes de treballat a jornada completa.

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

- els serveis prestats a l'Administració pública → vida laboral i un certificat dels serveis prestats expedit per l'entitat corresponent amb la indicació de les dates d'alta i baixa, grup i subgrup o grup de cotització per personal laboral a més d'una relació de funcions desplegades per l'empleat públic.

  Si NO s'aporta la vida laboral o el certificat NO preveu tots els continguts exposats al paràgraf anterior, NO es computarà el mèrit.

- els serveis prestats a les empreses privades → vida laboral i un certificat de l'empresa acreditant les funcions realitzades.

  Si NO s'aporta la vida laboral o el certificat de funcions, NO es computarà el mèrit.

El comput del temps d'alta a la TGSS que apareix a la vida laboral es farà en mesos complets i no en dies.

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

Superació d'exercicis en convocatòries anteriors: (10 punts)

Haver superat la fase d'oposició de qualsevol procés selectiu convocat anteriorment per l'Ajuntament de Santa Margalida, de la mateixa categoria (zelador/a d'obres), es puntuaran en 10 punts.

Formació acadèmica: (màxim 5 punts)

- Diplomatura: 3 punts
- Llicenciatura o grau: 5 punts
- Títols propis o màsters en matèria urbanística: 2,5 punts

En els supòsits en que la titulació presentada com a requisit per participar en el present procés selectiu, siguin les titulacions que es poden valorar com a mèrit, no es valoraran.

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.

Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

- Per al nivell C1: 2 punts

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181671

- Per al nivell de C2: 1 punts
- Per al llenguatge administratiu: 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.

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

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris relacionats amb la plaça convocada: (màxim 4 punts)

Es valoraran els cursos, jornades o seminaris relacionats directament amb les funcions de la plaça convocada (matèries jurídiques i urbanístiques) i els relacionats transversalment com són els de contingut informàtic, ofimàtic, els d'igualtat i prevenció de riscs.

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

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

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

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

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

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,025 punts per hora.

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

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

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

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

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

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

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

Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

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.

(Signat electrònicament: 29 de gener de 2025)

El batle
Joan Monjo Estelrich

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/15/1181671