



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

2100

Resolució d'Alcaldia núm. 2025-521 de data 27/02/2025 de l'Ajuntament de Santa Margalida per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir una (1) plaça d'Administratiu/va, d'Administració general, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Margalida, pel sistema de concurs oposició, la qual consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 per taxa de reposició; i la constitució d'una borsa de treball

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-521 de data 27/02/2025, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir una (1) plaça d'Administratiu/va, d'Administració general, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Margalida, pel sistema de concurs oposició, la qual consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 per 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 D'ADMINISTRATIU/VA, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, LA QUAL CONSTA DINS L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2022 PER 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 d'administratiu/va (administració general) de l'Ajuntament de Santa Margalida, la qual consta a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 per taxa de reposició, publicada al BOIB núm. 41 de 24 de març de 2022.

La plaça d'administratiu/va (administració general) de l'Ajuntament de Santa Margalida té les següents característiques:

- Escala: d'Administració General
- Subescala: Administratiu
- Grup: C
- Subgrup: C1
- Classe : Funcionari
- Forma d'accés: concurs oposició
- Retribucions: les retribucions bàsiques corresponents al grup C, subgrup C1; nivell de complement de destí 18; complement específic de 3.009,33 € (12 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:

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

- **Funcions específiques:**

- Mantenir actualitzat el registre de persones, enregistrant els moviments de personal i altres documents de justificació d'absències, baixes, etc.
- Crear i tramitar els expedients arran dels registres d'entrada de personal, mantenint l'ordre, la classificació i l'organització dels mateixos així com es vagi incorporant documentació.





- Fer notificacions de personal i dur a terme el seguiment de les mateixes.
- Assistir al/la tècnic/a en els processos de recursos humans: selecció, prevenció de riscos, contractació, formació, etc.
- Comptabilitzar les hores extraordinàries i quilometratge del personal, incloent-les a les propostes d'abonament.
- Introduir les dades de personal als contractes, dur a terme les comunicacions dels mateixos, així com les altes i baixes a la seguretat social, corresponents als decrets de personal.
- Tramitar expedients senzills de personal, tal com ajudes socials, ajudes per formació, etc

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/144ade94-9a62-4d33-a845-75b6f8bf687a/>

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

El pagament s'efectuarà en un dels següents comptes:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187 BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890BANC SANTANDER (BIC BSCHEM33)

TERCERA.- REQUISITS MÍNIMS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Títol de Batxillerat o equivalents o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

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

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.





f) Estar en possessió del certificat C1 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 C1.

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 orfanat. 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.

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

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

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

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

- a) DNI/NIE.
- b) Titulació exigida indicades a la base tercera punt c.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana indicat a la base tercera punt f).o bé l'opció de realitzar la prova de català de nivell C1.
- d) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. En el supòsit en que es presenti més d'un document en cada un dels apartats de justificació de mèrits s'han de presentar agrupats en un únic pdf o comprimits en un arxiu tipus rar o zip.
- e) Resguard del pagament de la taxa per drets d'examen.

3.- L'import de la taxa pels drets de participar en el present procés selectiu és de 15 euros d'acord amb la base segona i cal realitzar el pagament per transferència als comptes detallats seguidament, fent constar de forma imprescindible en el concepte de la transferència «Taxa Reposicio22 ADMGNRAL + nom complet de l'aspirant»:

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

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).

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.

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 C1 de català; així com la data, hora i lloc per a la seva realització.

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

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 batllia dels aspirants

definitivament admesos i exclosos, on s'hi resoldran les al·legacions o esmenes indicades a la resolució provisional.

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 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 i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs. Dita fase suposa un seixanta per cent (60%) de tot el procés.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants, en la qual es tindrà en compte l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent. Aquesta fase no té caràcter eliminatori. Dita fase suposa un quaranta per cent (40%) 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 examen amb una part teòrica que es valorarà amb un màxim de 30 punts i una part pràctica que es valorarà 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 tindrà 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 tindrà una valoració de 30 punts i consistirà en un o varis supòsits pràctics. Podrà emprar-se normativa o codis legals no comentats. Podrà consistir a respondre a una sèrie de preguntes referents a uns determinats antecedents de fet, relacionades amb les funcions del lloc de feina d' Administratiu, 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 tenguí el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de valorar el tribunal; en tot cas, l'exercici haurà de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits dels aspirants.

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

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

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

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de (3) tres dies hàbils des que es publiquin les puntuacions 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 la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

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

Els mèrits s'han d'al·legar i acreditar, en referència a la data 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 conformaran una relació amb les valoracions provisionals dels mèrits al·legats només referent als aspirants que hagin superat la fase oposició. Les valoracions provisionals es publicaran en el tauler d'anuncis i portal de transparència.

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

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

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

DESENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Publicats els resultats definitius, en supòsits d'empat es situarà en primer lloc l'aspirant amb major puntuació en el mèrit de 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 **finals** atorgades, amb la finalitat de que la batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat té les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial



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

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

TRETZENA.- INCIDÈNCIES

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

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

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

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

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

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, pot interposar-se alternativament o recurs de reposició potestatiu davant el batle, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació del present anunci, d'acord 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 Contenciós- Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la presente notificació, 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 s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Santa Margalida, a data de signatura electrònica (28 de febrer de 2025)

El batle

Joan Monjo Estelrich

ANNEX 1

EMARI

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut essencial. Principis generals. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals.
- 2.- L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El Poder Judicial. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
- 3.- La Constitució espanyola de 1978: L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació. L'administració Local. L'administració institucional.
- 4.- El règim local espanyol a la Constitució. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.
- 5.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Concepte i elements del municipi. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització: la batlia, els regidors, els tinents de batlia, el ple, la junta de govern local. Les competències municipals. Altres entitats locals.

- 6.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el règim de funcionament de les entitats locals. La informació i participació ciutadanes.
- 7.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: l'Estatut dels membres de les Corporacions locals. Béns, activitats i serveis i contractació.
- 8.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el personal al servei de les entitats locals: disposicions generals; disposicions comuns als funcionaris de carrera; selecció de funcionaris i regles de provisió; del personal laboral i eventual.
- 9.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: hisendes locals.
- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
10. Especialitats previstes a la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, respecte a la Llei de bases del règim local.
11. La potestat reglamentaria a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 12.- Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- 13.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
- 14.- Llei 39/2015 LPACAP: De l'activitat de les administracions públiques. Normes generals d'actuació: drets de les persones en les relacions amb les Administracions públiques, dret i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les Administracions públiques, registres.
- 15.- Llei 39/2015 LPACAP: obligació de resoldre, suspensió del termini per resoldre, ampliació del termini màxim per resoldre i notificar, silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud d'interessat, falta de resolució expressa en procediments iniciats d'ofici.
- 16.- Llei 39/2015 LPACAP: emissió de documents per les Administracions públiques; validés i eficàcia de les còpies realitzades per les Administracions públiques; documents aportats pels interessats al procediment administratiu.
- 17.- Llei 39/2015 LPACAP: Termes i terminis: la seva obligatorietat, còmput, còmput en els registres, ampliació i tramitació d'urgència.
- 18.- Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius. Requisits dels actes administratius: producció i contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes: inderogabilitat singular, executivitat, efectes, notificació, condicions generals per a la pràctica de les notificacions, notificacions en paper, notificacions a través de medis electrònics, notificació infructuosa, publicació.
- 19.- Llei 39/2015 LPACAP. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Drets dels interessats en el procediment administratiu. Fases: iniciació del procediment. Classes d'iniciació, informació actuacions prèvies, mesures provisionals i acumulació. Inici del procediment d'ofici per l'administració. Inici del procediment a sol·licitud de l'interessat. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Disposicions generals. Resolució. Desistiment i renúncia. Caducitat.
- 20.- Llei 39/2015 LPACAP. Recursos administratius: principis generals. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. Llei 40/2015 LRJSP: Capítol V funcionament electrònic del sector públic.
- 21.- Estructura i organització de la funció pública local. Classes de personal. Les competències locals en matèria de personal.
- 22.- La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals. Procediment de modificació.
- 23.- Sistemes de selecció de personal al servei dels ens locals. Provisió de llocs de treball.
- 24.- Drets dels funcionaris públics (I): Drets individuals: Drets econòmics: El sistema retributiu dels funcionaris públics.
- 25.- Drets dels funcionaris públics (II): Drets d'exercici col·lectiu: la llibertat sindical, el dret de reunió, el dret de vaga.
- 26.- Drets dels funcionaris públics (III): La negociació col·lectiva dels funcionaris.
- 27.- Deures dels empleats públics.
- 28.- 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.

29.- Mobilitat en les administracions locals. Modalitats de mobilitat del personal funcionari. Mobilitat interadministrativa.

30.- Modalitats de la carrera professional dels empleats públics.

31.- Règim disciplinari del personal funcionari. Responsabilitat civil i penal del personal al servei de l'administració pública.

32.- La sindicació dels funcionaris públics. La representació dels funcionaris.

33.- El personal laboral al servei de les administracions públiques. Règim jurídic. Els convenis col·lectius en l'administració pública.

34.- El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i l'empresari.

35.- Modalitats del contracte de treball: de durada determinada, formatiu, a temps parcial, de relleu, per a treballs fixos de caràcter discontinu i altres modalitats.

36.- Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes.

37.- 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.

38.- 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.

39.- 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.

40.- 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.

ANNEX 2

FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 40 punts

1. Mèrits professionals (màxim 18 punts)

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en el grup C, subgrup C1 administratiu d'Administració general sempre amb la mateixa categoria i funcions de la plaça a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.

- Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada amb funcions anàlogues a les de la plaça convocada i amb la mateixa categoria: 0,20 punts per mes 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.

2. Superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 5 punts)

Valoració de la superació d'exercicis a l'entitat convocant, en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari interí o de carrera, per ocupar llocs del grup C1 administratiu i grups superiors sempre dins d'Administració general, amb un màxim de 5 punts

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

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

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

3. Formació acadèmica (màxim 15 punts)

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

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

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

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

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

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Llicenciatura o grau: 14 punts.
- Diplomatura: 8 punts.
- Formació professional superior: 6 punts.
- Títols propis o màsters oficials: 2 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.

Coneixements de llengua catalana (màxim 2 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'exigut com a requisit d'accés.

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