

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

**7326**

*Resolució per la qual s'aproven les bases que regiran la convocatòria per a la creació d'una borsa d'ajudant de cuina, per a la contractació com a personal laboral temporal, per realitzar substitucions, cobrir temporalment les vacants que es puguin produir o subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstàncies d'increment de l'activitat, a l'Ajuntament de Santa Margalida*

1. Atès que per Decret de Batlia núm. 164/2023, de data 25 de gener de 2023, s'aprova la convocatòria i les bases que havien de regir el procés selectiu per cobrir dues places d'ajudant de cuina, personal laboral fix de l'Ajuntament de Santa Margalida, pel sistema de concurs, la qual consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 per l'estabilització de personal temporal; i la constitució d'una borsa de treball.(BOIB núm. 30, de 9 de març de 2023 i BOE número 104 de 2 de maig de 2023) (EXP. 2933/2022)

2. Atès que la borsa de treball resultant de l'esmentat procés (EXP. 2933/2022) va ser constituïda per Decret de batlia 2023/2226, de 6 de febrer de 2024, en el seu Quart punt resolutiu, i que atès la diligència que consta a l'exp. 3449/2023 aquesta borsa es troba exhaurida per que de les dues persones sense nomenament fixe que conformaven la borsa, una va renunciar i l'altra no va respondre a les cridades d'ofertament de feina que li varen fer des de l'Ajuntament.

3. En data 19 de juny de 2025, s'ha dictat la resolució núm. 1743-2025, que en part bastant resol el següent:

**Primer.-** Aprovar les bases que regiran la convocatòria per a la creació d'una borsa d'ajudant de cuina, per a la contractació com a personal laboral temporal, per realitzar substitucions, cobrir temporalment les vacants que es puguin produir o subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstàncies d'increment de l'activitat, a l'Ajuntament de Santa Margalida.

**Segon.-** Convocar el procés selectiu per al referit procés, mitjançant concurs de mèrits, amb subjecció a les bases aprovades.

**Tercer.-** Publicar aquesta convocatòria, juntament amb el text íntegre de les seves bases, al BOIB, al tauler d'edictes i a la pàgina web de la Corporació, de conformitat amb el procediment previst a l'efecte.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS DE MÈRITS PER COBRIR TEMPORALMENT EL LLOC DE TREBALL D'AJUDANT DE CUINA, PER COBRIR NECESSITATS O SUBSTITUCIONS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE FEINA**

**PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball d'ajudant de cuina amb caràcter laboral temporal, per cobrir les places vacants, necessitats o substitucions a la plantilla d'aquest Ajuntament.

Les bases que es detallen a continuació s'han de regir conforme amb els termes establerts al text refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic, aprovat pel Real decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; la Llei 30/1984, de 2 d'agost; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març; l'Estatut dels Treballadors i resta de normativa laboral aplicable vigent.

El procediment de selecció dels i de les aspirants s'efectuarà mitjançant convocatòria pública i consistirà en el concurs de mèrits que es detallen a l'annex I d'aquesta convocatòria.

L'ordre de prelatió de la borsa de treball restarà determinat per la qualificació obtinguda al procés selectiu.

La justificació rau en què l'Ajuntament de Santa Margalida no disposa d'una borsa vigent i és imprescindible comptar amb una per efectuar la contractació de personal laboral, categoria ajudant de cuina, per al funcionament adequat dels serveis de cuina i amb la finalitat de poder cobrir de forma immediata totes aquelles situacions administratives que es puguin produir en les quals sigui necessària la seva cobertura de forma temporal, situacions que, per altra part, són inajornables i habitualment urgents.

El concepte d'aquesta convocatòria per a l'hora de procedir a l'abonament de la taxa per drets d'examen és «Taxa AJUCU2025 +nom complet de l'aspirant»

#### **SEGONA.- Funcions de la plaça**

Les places d'ajudant de cuina de l'Ajuntament de Santa Margalida tenen la categoria de peó ajudant de cuina, grup de cotització 10 i classe laboral, i estan dotades de les retribucions bàsiques corresponents a la seva categoria, amb les pagues extraordinàries i altres retribucions complementàries, que li corresponen d'acord amb la legislació i pressupost vigent.

Les tasques o funcions del lloc de treball són: assistència al/la cuiner/a en la preparació del menjar; mantenir la neteja de la cuina i dels seus utensilis; preparar i adequar els recipients per al repartiment del menjar; disposar el menjar en els seus envasos per al seu repartiment a domicili; efectuar el repartiment del menjar a domicili i conduir el vehicle de repartiment; qualsevol altra funció corresponent al seu grup professional o categoria i/o que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic, en funció del departament al qual estigui adscrit.

#### **TERCERA.- Normativa Aplicable**

Aquestes bases defineixen els requisits, mèrits i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el Conveni laboral de l'Ajuntament i la resta de normativa laboral aplicable.

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

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). 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/transparency/43b051e1-9945-4e98-91d0-8e96746188b7/>

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 a participar al procés selectiu és de 10 euros.

El pagament s'efectuarà en un dels següents comptes:

ES37 0061 0098 6100 2286 0187 BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)  
ES38 2100 0107 1402 0000 1164 CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)  
ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANC SANTANDER (BIC BSCHEM33XXX)

#### **QUARTA.- Requisits mínims de les persones aspirants**

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

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de català, d'acord amb l'establert a la relació de llocs de treball i fitxes nivell A2 dels llocs de treballs de l'Ajuntament de Santa Margalida aprovades per l'Ajuntament Ple en sessió ordinària de dia 21 de setembre de 2017.



Aquesta acreditació es pot realitzar mitjançant:

- Certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració, d'acord amb la normativa vigent.

En el cas que no es pugui acreditar el nivell de coneixements de llengua catalana de nivell A2, l'aspirant haurà de realitzar la prova prèvia de nivell efectuada amb caràcter previ al procés selectiu. En aquest cas, s'haurà d'indicar expressament en la sol·licitud de participació en el procés selectiu que s'opta per la realització de l'esmentada prova.

- f) No tenir la condició de personal funcionari en el mateix cos, escala o especialitat; en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria.
- g) Estar en possessió del permís de conduir B o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

### CINQUENA.- 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 la 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 quarta.

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

- a) DNI/NIE
- b) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana, A2, indicat a la base tercera punt e).
- 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.
- f) Permis de conduir exigít a la base tercera g).

3.- L'import de la taxa pels drets de participar en el present procés selectiu és de **deu (10) euros** d'acord amb la base tercera i cal realitzar el pagament per transferència als comptes detallats seguidament, fent constar de forma imprescindible en el concepte de la transferència «**Taxa AJUCU2025 +nom complet de l'aspirant**»:

ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)  
ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)  
ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANC SANTANDER (BIC BSCHEM33XXX)

El termini per presentar sol·licituds és de deu **(10) dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB.

Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els anuncis successius relatius a aquesta convocatòria s'han de publicar al tauler d'anuncis i al Portal de transparència d'aquest Ajuntament.

### SISENA.- ADMISSIÓ DELS 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**, 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.- Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, on hi constaran els aspirants que resultin aptes respecte de les qualificacions obtingudes de la prova prèvia de coneixements del nivell de català requerit, d'acord amb el previst a la base vuitena.



4.- Amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de corregir-los dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses, sinó que apareixen en la d'admeses.

5.- Els anuncis successius, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, s'han de publicar en el tauler d'anuncis i al portal de transparència de l'Ajuntament de Santa Margalida.

6.- El fet de figurar en la llista de persones admeses no suposa que es reconegui que es compleixen els requisits exigits en el procés selectiu. Per tant, si de la documentació presentada es desprèn que no es compleix algun dels requisits, la persona aspirant perdrà tots els drets que es puguin derivar de la participació en aquest procés.

#### **SETENA.- EL TRIBUNAL QUALIFICADOR**

D'acord amb l'article 60 del text Refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, els òrgans de selecció s'hauran d'ajustar als principis d'imparcialitat dels seus membres.

El tribunal serà sempre a títol individual, impedit qualsevol delegació en un representat.

El tribunal estarà constituït per:

President/a, dos vocals, un dels quals serà el Treballador/a social i el Secretari de la Corporació local.  
Suplent.- Per a cada un dels membres del Tribunal es podran designar suplents.

El tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que s'hauran de fer públics amb anterioritat a les proves en què hagin de participar, i que podran actuar amb veu però sense vot.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del/la president/a, del secretari i de, almenys, la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal se substanciarà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal són personalment responsables del compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis. Els dubtes o les reclamacions que puguin sorgir amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com sobre com cal actuar en els casos no prevists dins les bases, seran resoltes pel Tribunal, per majoria. El tribunal qualificador és l'òrgan encarregat de dur a terme el procés selectiu.

Tots els membres del tribunal ho són a títol individual i les actuacions que duguin a terme s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat i eficàcia. Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents en cada sessió.

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.

#### **VUITENA.- PROCEDIMENT SELECTIU**

##### **I. Fase prèvia. Prova de català**

En primer lloc, es realitzarà una prova específica de llengua catalana del nivell A2, quedant exempts d'aquesta, les persones aspirants que hagin acreditat la possessió de la certificació corresponent, juntament amb la sol·licitud o, en tot cas, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. La prova es qualificarà d'APTE o NO APTE. La qualificació de NO APTE o la no compareixença en els casos que no s'hagi aprovat la certificació de nivell, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

La prova consistirà en un exercici de comprensió oral, un de comprensió lectora, un d'expressió escrita i un d'expressió oral de la llengua. Cada exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Serà necessari obtenir la qualificació mínima de 6 punts a cada exercici per obtenir la qualificació final d'apte, que permetrà a l'aspirant formar part del procés selectiu.



Les persones no exemptes seran convocades per la realització de la prova de nivell de català en crida única. A efectes d'identificació de les persones aspirants hauran de concórrer a l'exercici amb el DNI o document identificatiu en el qual hi consti una fotografia de l'aspirant.

Una vegada iniciat el procés selectiu, el resultat de la prova de català, s'exposarà al tauler d'anuncis i al portal de transparència de la Corporació.

Les persones interessades podran efectuar les reclamacions que estimin oportunes i sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal en un termini de **tres (3) dies hàbils**, des de l'endemà de la publicació del resultat obtingut al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament.

El lloc, data i hora de la revisió serà fixada pel Tribunal. Una vegada resoltes, es dictarà i publicaran els resultats i la relació definitiva d'aspirants aptes i no aptes al tauler d'anuncis de la web i al portal de transparència.

En el cas de que no es formulin reclamacions, els resultats i la relació de persones aspirants aptes serà automàticament elevada a definitiva, prèvia resolució dictada a l'efecte.

## II. Procediment selectiu mitjançant concurs

El procediment de selecció és el concurs de mèrits, mecanisme excepcional l'ús del qual queda justificat a causa de la urgència de la creació de la borsa per al funcionament correcte del servei i l'atenció de les persones usuàries i la dificultat de mantenir actives aquest tipus de borses, atesa l'alta mobilitat de les persones participants.

Només s'han de reconèixer i han de ser objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria; per tant, no s'han de valorar els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no s'han de valorar els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que s'al·leguin però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació de mèrits. En cap cas no s'ha de requerir documentació o esmena d'errades relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat.

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 els apartats següents:

### NOVENA.- VALORACIÓ DE MÈRITS

La puntuació màxima que es pot obtenir en la fase de concurs és de 40 punts.

#### 9.1. Experiència professional (màxim 20 punts)

- Experiència laboral en un lloc de feina de les mateixes característiques (funcions d'ajudant de cuina) a l'Administració pública amb un grup de cotització 10: 0,4 punts per mes treballat. (màxim 12 punts)
- Experiència laboral en un lloc de feina de les mateixes característiques (funcions d'ajudant de cuina) a l'empresa privada amb un grup de cotització 10 o per compte propi: 0,2 punts per mes treballat. (màxim 8 punts).

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 la vida laboral. A més haurà de presentar una certificació de l'empresa acreditant les funcions realitzades.
- En l'exercici de la professió, mitjançant un certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, juntament amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS a més d'una certificació de l'administració acreditativa de la relació contractual i de les tasques o funcions encomanades.

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

#### 9.2. Formació i mèrits acadèmics (màxim 10 punts)

- Per cada titulació acadèmica —en l'àmbit de la cuina o equivalents— de formació professional de grau superior o equivalent: 2 punts per titulació.



- Per cada titulació acadèmica — en l'àmbit de la cuina o equivalents — de formació professional de grau mitjà o equivalent: 1 punt per titulació.

- Certificats de professionalitat en l'àmbit de la cuina o equivalent: 0,5 punts per titulació.

En cas que una titulació sigui necessària per aconseguir una altra de nivell superior, només s'ha de valorar aquesta segona.

La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés i del mateix nivell o d'un nivell superior.

La forma d'acreditar la titulació acadèmica és mitjançant la presentació d'una còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

### 9.3. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 9 punts)

Només s'ha de valorar la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferta, d'acord amb el següent:

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional o aquelles impartides per les organitzacions sindicals.

L'acreditació de les accions formatives s'ha de realitzar mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, incloent-hi les hores de durada o els crèdits dels cursos, d'acord amb el següent:

- Els cursos amb aprofitament o impartits..... 0,06 punts per hora.
- Els cursos amb assistència..... 0,03 punts per hora.

No s'han de valorar en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els 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, s'ha de valorar a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, s'han de valorar 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 amb 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

### 9.4. Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt)

S'han de valorar els certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit per a la plaça convocada expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, d'acord amb el barem següent:

- Certificat B1 o equivalent: 0,20 punts
- Certificat B2 o equivalent: 0,40 punts
- Certificat C1 o equivalent: 0,50 punts
- Certificat C2 o equivalent: 0,75 punts
- Certificat LA: 0,25 punts (acumulable als nivells C1 i C2)

La forma d'acreditar-se s'ha d'efectuar mitjançant una còpia del certificat oficial que correspongui.

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només s'ha de valorar el certificat de nivell més alt que s'acrediti, excepte en el cas del certificat de llenguatge administratiu, que és acumulable a l'altre certificat que s'acrediti (C1 o C2).

9.5 Una vegada conculsa 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 han de disposar 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 rectificacions dins del termini establert a aquest efecte, la llista ha de resultar definitiva.

La qualificació final ha d'estar determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els mèrits valorats en la fase de concurs.

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.

#### **DESENA.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA**

El tribunal qualificador ha d'eleva a la Batlia la llista definitiva de les persones aspirants que hagin de formar part de la borsa per ordre de puntuació obtinguda, perquè dicti la resolució de constitució.

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

La pertinença a la borsa de feina no implica, per si mateixa, cap tipus dret en cap moment com a personal laboral. Les persones aspirants que conformin la borsa de feina s'han de trobar 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.

#### **ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE FEINA**

Quan es doni algun dels supòsits que preveu la normativa per contractar una persona laboral temporal, 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 prelatió.

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 de la base tercera que no hagi acreditat amb anterioritat, presentant la documentació pertinent en el Departament de Recursos Humans.

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 altra 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 han 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.

#### **DOTZENA.- PERÍODE DE PROVA PER LA COBERTURA DE VACANTS**

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

#### **TRETZENA.- 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.

#### **CATORZENA.- 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.

#### **QUINZENA.- 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 signatura electrònica (25 de juny 2025)

**El batle**

Martí Àngel Torres Valls

