



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

**10**

*Resolució d'Alcaldia núm.3688 de data 30 de desembre de 2025, de l'Ajuntament de Santa Margalida per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de personal de jardineria (encarregat, oficial 1ª jardineria i peó jardineria), amb caràcter laboral temporal, per realitzar substitucions, cobrir temporalment i de manera interina, llocs de feina de l'Ajuntament de Santa Margalida i 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*

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia 3688 de data 30 de desembre de 2025, de l'Ajuntament de Santa Margalida per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de personal de jardineria (encarregat, oficial 1ª jardineria i peó jardineria), amb caràcter laboral temporal, per realitzar substitucions, cobrir temporalment i de manera interina, llocs de feina de l'Ajuntament de Santa Margalida i 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, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de trenta (30) dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquestes bases en el BOIB.

Santa Margalida, a data de signatura electrònica (30 de desembre de 2025)

**El batle**

Martí A. Torres Valls

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

#### **BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE JARDINERIA (ENCARREGAT, OFICIAL 1ª I PEÓ), AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL PER COBRIR LLOCS DE FEINA A L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA**

##### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball de personal de jardineria, **ENCARREGAT, OFICIAL 1ª JARDINERIA i PEÓ JARDINERIA**, amb caràcter laboral temporal, per realitzar substitucions, cobrir temporalment i de manera interina, llocs de feina de l'Ajuntament de Santa Margalida i 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.

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. En el cas que es produeixin empats, aquests es resoldran atenent al criteri següent:

4. Major puntuació obtinguda en cursos de formació.
5. Sorteig

##### **SEGONA.- LLOC DE FEINA, PLACES, REQUISITS ESPECÍFICS I FUNCIONS**

Els llocs de feina, les funcions, les places i els requisits específics de cada un dels llocs de feina són els que s'indiquen a continuació:



LLOC DE FEINA I REQUISITS	FUNCIONS
<p><b>Lloc de feina:</b> ENCARREGAT/DA JARDINERIA</p> <p><b>Requisits d'accés:</b> Certificat escolaritat, graduat escolar Català A2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilitzar-se de l'equip de treball i del material.</li> <li>• Formar i supervisar a l'equip de treball</li> <li>• Podar palmeres</li> <li>• Supervisar els EPIS</li> <li>• Mantenir el material de feina a punt i amb ordre: eines, furgoneta, motoserra., etc.</li> <li>• Podar palmeres</li> <li>• Podar tarongers</li> <li>• Tallar i mantenir en bon estat la gespa</li> <li>• Regar els jardins i parterres</li> <li>• Sembrar i mantenir els jardins i els parterres de plantes</li> <li>• Replegar restos de poda, fulles, etc.</li> <li>• Desbrossar herbes i plantes</li> <li>• Esquitar camins, plantes, solars., etc.</li> <li>• Qualsevol altra funció corresponents al seu grup professional o categoria i/o que l'hi siguin encomanades.</li> </ul>
<p><b>Lloc de feina:</b> OFICIAL 1ª JARDINERIA</p> <p><b>Requisits d'accés:</b> Certificat escolaritat, graduat escolar Català A2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisió de part de l'equip de treball.</li> <li>• Mantenir el material de feina a punt i amb ordre: eines, furgoneta, motoserra., etc.</li> <li>• Podar palmeres</li> <li>• Podar tarongers</li> <li>• Tallar i mantenir en bon estat la gespa</li> <li>• Regar els jardins i parterres</li> <li>• Sembrar i mantenir els jardins i els parterres de plantes</li> <li>• Replegar restos de poda, fulles, etc.</li> <li>• Desbrossar herbes i plantes</li> <li>• Esquitar camins, plantes, solars., etc.</li> <li>• Qualsevol altra funció corresponents al seu grup professional o categoria i/o que l'hi siguin encomanades.</li> </ul>
<p><b>Lloc de feina:</b> PEÓ JARDINERIA</p> <p><b>Requisits d'accés:</b> Certificat escolaritat, graduat escolar Català A2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenir el material de feina a punt i amb ordre: eines, furgoneta, motoserra., etc.</li> <li>• Podar tarongers</li> <li>• Tallar i mantenir en bon estat la gespa</li> <li>• Regar els jardins i parterres</li> <li>• Sembrar i mantenir els jardins i els parterres de plantes</li> <li>• Replegar restos de poda, fulles, etc.</li> <li>• Desbrossar herbes i plantes</li> <li>• Esquitar camins, plantes, solars., etc.</li> <li>• Qualsevol altra funció corresponents al seu grup professional o categoria i/o que l'hi siguin encomanades.</li> </ul>

### TERCERA .- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses al procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds, han de reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 de l'EBEP, es permeti l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació exigida, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Indicats a requisits específics a la base segona, escolar o equivalent, o 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 serà necessari aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/2/1209870





s'acreditarà mitjançant l'aportació de certificat mèdic.

f.No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública, s'acreditarà mitjançant l'aportació de l'annex I.

g.Abans de ser contractada, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la llei 53/1984 de 26 de desembre, que regula el personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació de retir o d'orfenesa, s'acreditarà mitjançant l'aportació de l'annex I.

h.Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponents al Nivell A2 o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística. En cas de no poder acreditar el requisit, es podrà realitzar la prova específica del nivell de català A2.

i.Permís de conduir classe B.

j.Haver satisfet la taxa municipal per accedir als processos selectius, d'acord amb l'ordenança fiscal vigent (BOIB núm. 129, de 25 de setembre de 2014) per un import de deu euros (10,00 €).

k.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.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i mantenir-se durant el període selectiu.

#### QUARTA.- SOL·LICITUDS

**1) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar obligatòriament mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0>. En aquest tràmit telemàtic s'adjuntarà la documentació requerida en aquesta base quarta 2)**

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

El termini de presentació de sol·licituds serà de **trenta (30) dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

**S'ha de fer una sol·licitud diferent per cada lloc de feina.**

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

a) DNI/NIE

b) Titulació exigida.

c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell A2.

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, aquests 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.

L'import de la taxa pels drets d'examen per la present convocatòria és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal (BOIB n° 129, de 25 de setembre de 2014). Cal realitzar el pagament per transferència als comptes detallats seguidament, fent constar de forma imprescindible en el concepte de la transferència «Taxa posar el lloc de feina al qual s'opta + nom complet de l'aspirant»:

ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)

ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)

ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANC SANTANDER (BIC BSCHESMM)

f) Permís de conduir exigít a la base tercera i).

3) No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits.

#### CINQUENA – ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

1) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos.



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

**Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, 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 setena.**

3) 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.

4) 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.

5) 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.

#### **SISENA.-TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició del tribunal s'ajustarà al que estableixen els arts. 60 TREBEP i els arts. 10 i següents del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'estat.

Es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos. Tindrà la consideració d'òrgan col·legiat i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes a la normativa de Règim Jurídic del sector públic.

En la mateixa resolució en la qual s'aprovi definitivament la llista de persones aspirants admeses i excloses, es fixarà la composició del tribunal qualificador a l'efecte de poder promoure la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà als taulers d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web.

El tribunal podrà nomenar persones col·laboradores, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seva direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requereixen, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot. El personal assessor i especialista estarà sotmès a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres del tribunal. El tribunal estarà compost per la Presidència, la Secretaria i tres Vocalies, actuant totes ells amb veu i vot. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència, com a mínim de 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.

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.

## SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

### 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'edictes de la Corporació i a la web municipal.

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 taules d'anuncis de la web i 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

La selecció constarà de la valoració dels mèrits acreditats.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el barem que s'adjunta com a annex I, i que s'estructura en dos blocs: experiència professional i formació. El primer bloc té una puntuació màxima global de 12 punts, amb puntuacions màximes parcials per cada apartat, tal i com s'especifica en l'annex I. El segon bloc té una puntuació màxima de 6 punts. La puntuació màxima total és de 18 punts.

Els mèrits a què es refereix l'apartat anterior s'han d'acreditar mitjançant la presentació de la documentació següent:

#### I. Formació i idiomes:

- Coneixements orals i escrits de llengua catalana:

Presentant una fotocòpia dels certificats expedits per l'Institut Balear d'Administració Pública, o expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística.

Mitjançant certificat expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalent segons en el Marc Europeu Comú de Referència.

- Cursos, seminaris, etc.

Certificat o diploma oficial acreditatiu expedit per les Institucions públiques, sindicats o d'altres certificats homologats. Només es tindran en compte els cursos amb certificat d'APROFITAMENT, i no els d'assistència.

- Formació reglada:

Es valoren les titulacions acadèmiques de caràcter oficial relacionades amb les funcions i diferents del requisit per a l'accés.

#### II. Experiència professional:

a) Serveis prestats a l'Administració: mitjançant un certificat lliurat per l'administració pública que correspongui. Es comptabilitzaran per mesos sencers i no es tindran en compte aquells períodes inferiors a un mes.

b) Treballs realitzats en empreses públiques o privades: certificat de vida laboral, amb acreditació de la categoria i les funcions





realitzades. En el cas que el certificat de vida laboral no acrediti la categoria i les funcions realitzades s'han de presentar fotocòpies dels contractes que acreditin aquests extrems. Es comptabilitzara cada relació laboral (cada contracte) per mesos sencers i no es tindran en compte aquells períodes inferiors a un mes.

Els mèrits s'acreditaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. El fet de no acreditar qualsevol dels mèrits indicats en el termini assenyalat suposarà que aquests mèrits no es valorin a la fase de concurs.

#### **VUITENA.- RESOLUCIÓ CONVOCATÒRIA**

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aptes per ordre de puntuació al tauló d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal ( [www.ajsantamargalida.net](http://www.ajsantamargalida.net) ). Aquesta relació serà elevada a el batle de la Corporació, que ordenarà la formalització del corresponent contracte quan sigui necessari.

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.

#### **NOVENA.- ADJUDICACIÓ**

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 prelación.

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

Abans de la seva contractació, la persona aspirant ha d'acreditar el compliment de tots els requisits 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.

#### **DESENA.- 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.

#### **ONZENA.- FORMA DE CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA QUAN ES CONTRACTI PER COBERTURA DE VACANT**

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

La persona aspirant, segons l'ordre de major puntuació, que formi part de la borsa de feina serà cridada per cobrir possibles vacants 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.

#### **DOTZENA.- NORMATIVA APLICABLE**

La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a la normativa següent:

- a) L'article 103 de la Constitució Espanyola.
- b) Text Refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre.
- c) Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat de les Illes Balears.
- d) Llei orgànica 4/2000, de 11 de gener, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
- e) Llei 7/1985, de 26 de novembre, de règim jurídic de l'administració pública i procediment administratiu comú.
- f) Reial Decret legislatiu 781/1968, de 18 d'abril, del text refós de les disposicions legals vigents de règim local.
- g) Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

#### **TRETZENA.- RECURSOS I IMPUGNACIONS**

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

Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Alternativament, també es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **CATORZENA.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

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

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

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

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

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

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

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

En cas de discrepància entre la versió catalana i la versió castellana prevaldrà la versió catalana.

### ANNEX I BAREM DE MÈRITS

<b>BLOC 1: FORMACIÓ I IDIOMES</b> Màxim del bloc: 12 punts			
<b>1.1 Cursos i seminaris</b> Màxim 7 punts	Cursos de formació, seminaris, congressos i jornades impartits per institucions públiques, sindicats o homologats que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir, amb certificat d'APROFITAMENT	Més de 10 hores fins a 20h. Més de 20 hores fins a 30 hores Més de 30 hores fins a 40 hores Més de 40 hores fins a 60 hores Més de 60 hores	0,10 punts 0,20 punts 0,30 punts 0,40 punts 0,50 punts
<b>1.2 FORMACIÓ REGLADA</b> Màxim 3 punts	Es valoren les titulacions acadèmiques de caràcter oficial relacionades amb les funcions i diferents del requisit per a l'accés	Titulació Graduat en educació secundària o equivalent Titulació Cicle formatiu grau mitjà Batxiller o equivalent Cicle formatiu de grau superior	0,75 punts 1,00 punts 1,50 punts 2,00 punts
<b>1.3 Coneixements de llengua catalana</b> Màxim 2 punts	Coneixements orals i escrits de llengua catalana *Es valorarà només el títol superior.	Nivell B1 Nivell B2 Nivell C1 Nivell C2	1 punt 1,5 pts 1,75 pts 2 pts
<b>BLOC 2: EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL</b> Màxim 6 punts	Serveis prestats a qualsevol de les administracions públiques a l'àrea de Jardineria en un lloc de treball directament relacionat amb la plaça oferta Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball directament relacionat amb la plaça oferta	0,10 per mes treballat 0,08 per mes treballat	

