

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

**94063**

*Bases de la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para la formación de una bolsa de celador/a del Ayuntamiento de Santa Margalida, mediante concurso oposición*

Aprobadas por decreto de Alcaldía núm. 2021-0428 de 31 de marzo de 2021, se publican íntegramente las bases específicas para la convocatoria para la creación de una bolsa de celador de obras para cubrir necesidades o sustituciones en la plantilla de personal, según lo dispuesto en el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Santa Margalida, 6 de abril de 2021

**El alcalde**

Joan Monjo Estelrich

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE CELADOR / A DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN**

##### **Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo de celador/a a efectos de ocupar la plaza vacante de celador/a del Ayuntamiento de Santa Margalida, además de la formación de una bolsa compuesta por los aspirantes que superen la fase de oposición con el fin de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La aprobación de esta convocatoria se justifica dado razones de urgencia y necesidad de ocupar la plaza vacante de celador/a del Ayuntamiento, fundamentadas en la jubilación del policía local que hasta entonces desplegaba las funciones de inspección y control propias del puesto de trabajo de celador. Además, dado la necesidad del servicio para la continuación y seguimiento de los expedientes de disciplina urbanística ya iniciados, así como para evitar la suspensión de las funciones de control e inspección imprescindibles por el servicio mencionado.

Las características de la plaza son: escala de Administración especial, subescala técnica, grupo C1, 100% de jornada.

Los conceptos retributivos de la plaza son (pagas extras incluidas): sueldo base 10.823,90 €; complemento de destino 19, 5.487,10 €; complemento específico 7.259,77 €; complemento de residencia.

Funciones adscritas al puesto de trabajo:

- Inspeccionar obras en ejecución o ejecutadas, comprobando la existencia o no de licencia y, en su caso, la adecuación de las obras a la licencia concedida, con la correspondiente levantamiento de acta de infracción, cuando corresponda, o informe.
- Realizar visitas o inspecciones de obras, de edificios, solares, ocupaciones en vía pública, escombros u otros asuntos urbanísticos.
- Colaborar con los servicios técnicos, jurídicos y administrativos municipales en la preparación de informes, así como en la investigación y documentación de antecedentes urbanísticos.
- Emitir informes de antigüedad, de constatación de obra ejecutada, sobre solicitudes de autorizaciones de suministro de servicios (contadores de agua, acometidas de alcantarillado, etc.), sobre estado de los caminos públicos, o de cualquier otro asunto que por razón de su materia guarde relación con las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Apoyar a los trabajos generales de la unidad (archivo, registros, custodia de documentos ...)
- Gestión de altas y modificación de datos en el ámbito de colaboración municipal con el Catastro.
- Atención a la ciudadanía en el ámbito de sus funciones.





- Cualquier otra actividad propia del cuerpo/escala otorgada por una disposición legal o le sea encomendada.

## Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente, por no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por la Ley 3/2017, de 28 de junio de 2017, de Presupuestos Generales del Estado y por la demás normativa que le sea de aplicación.

## Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachillerato, técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Ciencia, o de una universidad española.
- Estar en posesión del carnet de conducir B.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de la fotocopia compulsada del Certificado nivel B2 de conocimientos de catalán, de la Junta Evaluadora de catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto a la legislación vigente.

## Cuarta. SOLICITUDES

1. Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se ajustarán al modelo normalizado de solicitud que figura en el Anexo I y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

En los supuestos en que dicha solicitud no se haya presentado en papel en el propio Ayuntamiento o bien mediante la sede electrónica del mismo Ayuntamiento de Santa Margalida, es requisito indispensable para la aceptación de las instancias, remitir a la instancia el correspondiente registro de entrada, al correo electrónico [mmvicens@ajsantamargalida.net](mailto:mmvicens@ajsantamargalida.net).

Por lo tanto, será imprescindible dicha remisión en el resto de supuestos (presentación de instancias en los registros de otras Administraciones o entes distintos al del propio Ayuntamiento de Santa Margalida) y antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación mínima exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 15,00 €.
- Fotocòpia del Certificado nivel B2 de conocimientos de catalán, de la Junta Evaluadora de catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.



- Méritos que el aspirante quiera presentar para su evaluación en la fase de concurso.

La restante documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

#### **Quinta. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, con lo declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la web de este Ayuntamiento w [www.ajsantamargalida.net](http://www.ajsantamargalida.net) . Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a esta publicación para presentar la subsanación de errores, la falta de documentos e interponer reclamaciones.

En los supuestos en que la reclamación o la instancia de subsanación de deficiencias, errores o de presentación de documentos no se haya presentado en papel en el propio Ayuntamiento o bien mediante la sede electrónica del mismo Ayuntamiento de Santa Margarita, es requisito indispensable por la aceptación de la instancia , remitirla con el correspondiente registro de entrada, al correo electrónico [mmvicens@ajsantamargalida.net](mailto:mmvicens@ajsantamargalida.net) .

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones ni enmiendas de documentación.

Si hubiera reclamaciones o presentación de enmiendas de documentación, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en el plazo máximo de diez días en una nueva resolución con la que se aprobará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la que se publicará en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento.

En la misma resolución se fijará la composición del tribunal calificador así como el lugar, la fecha y la hora de realización de la prueba de la fase de oposición, quedando convocadas los aspirantes definitivamente admitidas para la realización de la dicha prueba.

#### **Sexta. Tribunal Calificador**

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP y los arts. 10 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la normativa de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web ( [www.ajsantamargalida.net](http://www.ajsantamargalida.net) ).

El tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directo, para aquellas pruebas que lo requieren, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las que co borrarán con el tribunal con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocales, actuando todas ellas con voz y voto.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, o sin la presencia del Presidente, y del Secretario o Secretaria.

No formarán parte del Tribunal Calificador personas que hayan sido elegidas como representantes de los trabajadores, sin perjuicio de que puedan actuar como observadores del proceso selectivo.

#### **Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición, de carácter eliminatorio, y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en el tablón de anuncios de la web de la corporación (sede electrónica de la página web [www.ajsantamargalida.net](http://www.ajsantamargalida.net) ).

La selección constará de las siguientes fases:

**Primera fase: fase de oposición (51 puntos)**

Esta fase constará en la realización de un único ejercicio que contendrá dos partes, una teórica y una práctica.

Este ejercicio único es obligatorio y eliminatorio y se calificará de 0 a 51 puntos.

La parte teórica se valorará en 26 puntos y para superarla se requerirá la mitad de la puntuación (13 puntos).

La parte práctica se valorará en 25 puntos y para superarla se requerirá la mitad de la puntuación (12,5 puntos).

Serán eliminados los aspirantes que no alcancen la mitad de la puntuación asignada a cada parte del ejercicio único.

**Ejercicio único de la fase de oposición (51 puntos):**

De carácter obligatorio y eliminatorio.

La parte teórica (valorada en 26 puntos) consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con diferentes respuestas, referentes al contenido del temario que consta en estas bases.

La parte práctica (valorada en 25 puntos) consistirá en la emisión de un informe o acta que responda a una serie de preguntas referentes a unos determinados antecedentes de hechos, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de celador y el temario previsto en estas bases.

El tiempo máximo para realizar todo el ejercicio (ambas partes) será de 135 minutos. El mismo aspirante podrá organizar este tiempo para la realización de ambas partes.

Las preguntas del cuestionario, de la parte teórica, acertadas se valorarán con 0,65 puntos.

Las preguntas del cuestionario, de la parte teórica, no resueltas tanto si figuran las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán.

Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta, 0,216 puntos.

**Temario para la resolución del ejercicio:**

1. El administrado y el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos subjetivos y intereses legítimos.
2. Los derechos de los ciudadanos a la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
3. Concepto de interesado. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. La acción pública urbanística.
4. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
5. Archivo de documentos y práctica de las notificaciones mediante medios electrónicos.
6. Expediente administrativo. Concepto de expediente administrativo. El expediente electrónico. Cómputo de plazos en el procedimiento administrativo común.
7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La notificación y publicación de los actos administrativos.
8. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.
9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La



revisión de oficio.

11. La potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
12. La administración local: principios generales. El municipio: concepto y elementos.
13. La organización municipal y competencias del municipio.
14. Las formas de actividad de las entidades locales.
15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos en el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.
16. Descripción de los documentos que componen un proyecto de edificación. Interpretación de planos y documentación técnica.
17. Condiciones de seguridad en una obra.
18. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Concepto de solar.
19. Edificaciones y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación.
20. Conceptos y actos sujetos a licencia urbanística.
21. Conceptos y actos de comunicación previa.
22. Procedimiento de otorgamiento de licencia urbanística. Procedimiento de comunicación previa. Implicaciones del Decreto 8/2020 en las comunicaciones previas y licencias urbanísticas.
23. La inspección urbanística y labor inspectora. Acta de inspección. Documentación a requerir en obra y documentación a analizar / comprobar en la administración.
24. Medidas cautelares de suspensión.
25. Conceptos, clases y consecuencias legales de las infracciones urbanísticas.
26. Personas responsables de las infracciones. Prescripción de las infracciones y las sanciones.
27. Procedimientos en materia de disciplina urbanística y su contenido.
28. Consecuencias de la orden de restablecimiento de la legalidad urbanística infringida.
29. Órdenes de ejecución.
30. Normas subsidiarias de planeamiento urbanístico del municipio de Santa Margalida (aprobadas definitivamente en fecha de 25 y 29 de abril de 1986; BOCAIB núm. 16 de 05/30/1986).

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del acta del tribunal con los resultados provisionales, en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si las hubiera, se publicarán las calificaciones definitivas.

**Segunda fase: fase de concurso (49 puntos)**

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de este apartado es de 49 puntos.

Los méritos se presentarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mediante la presentación de originales o fotocopias junto con la solicitud inicial de participación en el proceso selectivo.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad.



El Tribunal calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (máximo de 4 puntos):

Por servicios prestados en la Administración Pública:

- Como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, ocupando la plaza de celador o plazas con las funciones establecidas en la base primera o funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas o similares (ámbito Urbanismo) a las de la plaza convocada: 0,25 puntos por año trabajado. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza de celador. A tal efecto, se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como la plaza ocupada y funciones.

2. Para cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza y cursos específicos de informática (máximo 6 puntos).

2.a) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o puesto convocado (máximo 4 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), para Universidades, por los colegios profesionales y por la Administración del Estado, Autonómica o Local.

Los puntos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no serán acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Para ser valorados estos méritos se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar.

Se valorará en todo caso el curso básico de prevención de riesgos laborales con un máximo de 60 horas.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios que se indican a continuación y sólo se valorarán los cursos con una duración igual o superior a sesenta (60) horas:

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,025 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo a las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas

2.b) Cursos de conocimientos específicos de informática, ofimática y materias fue logas (máximo 6 puntos):

La valoración se hará de acuerdo con los criterios que se indican a continuación y sólo se valorarán los cursos con una duración igual o superior a veinte (20) horas:

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,025 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora.

3. Por conocimientos acreditados de otros idiomas (máximo 10 puntos):

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de una lengua extranjera entre las siguientes: inglés y alemán. Siempre que hayan sido expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública u otros certificados del Marco Común Europeo, considerados equivalentes, con una puntuación máxima de 10 puntos según los criterios que se indican en la tabla siguiente:



Niveles del Marco Común Europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco Común Europeo	Otros niveles EBAP	puntuación
A1	2	1,8	1er curso nivel inicial	1,60
A2	4	3,6	2º curso nivel inicial	3,2
B1	5	4,5	1er curso nivel elemental	4
B1 +	6	5,4	2º curso nivel elemental	4,8
B2	7	6,3	1er curso nivel medio	5,6
B2 +	8	7,2	2º curso nivel medio	6,4
C1	9	8,1	1er curso nivel superior	7,2
C2	10	9	2º curso nivel superior	8

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco Común Europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

#### 4. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana ( puntuación m aximo de 6 puntos):

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

Nivel C1 (antes C): 4 punto

Nivel C2 (antes D): 5 puntos

Nivel LA (antes E): 1 punto

Los niveles C1 y C2 no serán acumulables; No obstante, ambos niveles por separado se podrán valorar de forma acumulativa con el nivel LA. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se otorgará, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

#### 5. Otras titulaciones oficiales (puntuación máxima 23 puntos):

Se valorará la titulación académica de carácter oficial de diplomatura universitaria o primer ciclo universitario: 15 puntos.

Se valorará la titulación académica de carácter oficial de licenciatura o grado: 20 puntos.

Se valorará la titulación de postgrado, relacionado con el puesto convocado (Urbanismo, Derecho, Arquitectura o Ingeniería): 3 puntos.

Se valorará la titulación de máster propio o especialista universitario, relacionado con el puesto convocado (Urbanismo, Derecho, Arquitectura): 3 puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se podrá valorar los de nivel inferior o primer ciclo necesarios para obtenerlo.

#### **Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "servicios prestados a la Administración Pública" y, si continúa, la mayor puntuación obtenida en el mérito "servicios prestados fuera de la Administración". En el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

#### **Novena. RELACIÓN DE APROBADOS**

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, y finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento las valoraciones provisionales de los méritos de los aspirantes y la relación provisional de aspirantes que han superado el proceso selectivo con las puntuaciones obtenidas de cada fase y por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del acta, para presentar alegaciones y

solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren pueden solicitar acudir al departamento de Secretaría a revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la relación definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de aprobados, por orden de puntuación, a la presidencia de la corporación con el el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

La resolución por la que se constituya esta bolsa se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOIB y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

#### **Décima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles la ocupación de una plaza, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino / laboral temporal en otras Administraciones Públicas correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles la ocupación de una plaza de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos se pos iniciará en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará la plaza a cubrir, las circunstancias que justifican la cobertura y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, quedará en último lugar de la lista, y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita también quedarán al último lugar de la lista, salvo que aleguen dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo de otras Administraciones Públicas como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Santa Margalida aca finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedarán en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina pasar en el último lugar de la lista.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, a menos que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía inicialmente.

El incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone pasar en el último lugar de la lista.

Los integrantes de la bolsa de trabajo pueden renunciar en cualquier momento a formar parte de la bolsa. Para renunciar deberán remitir escrito al Ayuntamiento, puede ser por correo electrónico, manifestando claramente la intención de no formar parte de la bolsa. A tal efecto,

el Ayuntamiento dictará resolución declarando que este integrante queda fuera de la bolsa de trabajo y ya no se le llamará para próximas necesidades.

#### **Undécima. VIGENCIA DE LA BOLSA**

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

#### **Duodécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad al nombramiento deberán presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten su conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado / a para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados los que no presenten la documentación, salvo los casos de fuerza mayor o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

#### **Decimotercera. IMPUGNACIÓN**

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.





## ANEXO I. SOLICITUD

NOMBRE Y APELLIDOS:  
DNI:  
DOMICILIO Y CP:  
TELÉFONO:  
CORREO ELECTRÓNICO:

### EXPONE:

**Primero.-** Que quiero participar en la convocatoria de .....

.....

.....

las bases de la que fueron publicadas en el BOIB núm. ....., de día .....

**Segundo.-** Que reúno todos los requisitos exigidos, y se comprometo a realizar juramento o promesa en la forma legalmente prevista y probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

### ADJUNTO :

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación mínima exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 15,00 €.
- F otocòpia del Certificado nivel B2 de conocimientos de catalán, de la Junta Evaluadora de catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.
- Méritos que el aspirante quiera presentar para su evaluación en la fase de concurso.

### SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

....., ..... de ..... de 20 .....

(Firma)

### SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALID

Según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para participar en pruebas de selección de personal (BOIB núm. 129, de 25 de septiembre de 2014) se presentará resguardo justificativo de haber satisfecho la tasa correspondiente. En este resguardo debe constar el nombre de la persona aspirante y el concepto debe ser "Derechos de examen bolsa CELADOR/A 2021". Las personas aspirantes deberán autoliquidar la tasa en el momento de presentar la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago a cualquiera de las cuentas siguientes

- ES35 0061 0026 6200 2286 0185 BANCA MARCH (BIC BMARES2M)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 LA CAJA (BIC CAIXESBBXXX)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/47/1084774

