

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

11900

Resolución de Alcaldía 2182 de 27 de diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Santa Margalida, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de auxiliar administrativo/a de turismo personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Margalida, la cual consta en la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 de concurso, plaza que consta en la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal; y la formación de una bolsa de trabajo

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 2182/2022, las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de auxiliar administrativo/a de turismo personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Margalida, la cual consta en la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 de concurso, plaza que consta en la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal; y la formación de una bolsa de trabajo, se inicia el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica (28 de diciembre de 2022)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA DE TURISMO, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, LA CUAL CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL; Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral fijo y por el sistema de concurso de méritos, de una (1) plaza de auxiliar administrativo/va de turismo, del Ayuntamiento de Santa Margalida, la cual consta en la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB n.º 64 de 17 de mayo de 2022.

El sistema de concurso de méritos aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

Además, de acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, dicha convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral interino compuesta por las personas aspirantes por orden de mayor puntuación en la evaluación de los méritos presentados, para cubrir las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público (TREBEP), una vez efectuada la contratación de personal laboral al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

La plaza de auxiliar administrativo/va de turismo del Ayuntamiento de Santa Margalida tiene la categoría de auxiliar administrativo, grupo de cotización 07, clase laboral y está dotada de las retribuciones básicas correspondientes a su categoría, con las pagas extraordinarias y otras retribuciones complementarias, las cuales le correspondan de acuerdo con la legislación y presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son: realizar actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho, registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo y clasificación, así como el registro de entrada y salida de documentos; apoyar en los procesos logísticos y control de stocks; traducir textos turísticos; colaborar en la preparación de actas, reuniones, y otros acontecimientos





relacionados con la actividad propia del Ayuntamiento; atender a la ciudadanía o al personal del Ayuntamiento, de manera telefónica, presencial o telemática, ofreciendo información de calidad de los servicios del ámbito municipal; realizar las estadísticas de interés turístico sobre ocupación hotelera y atender al público que acude a la oficina de turismo; auxiliar en la tramitación de concesiones de banderas azules; revisar y comprobar las señalizaciones turísticas viarias; diseñar material promocional de la zona de Can Picafort; mantener la página web de Turismo; cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional y/o que le sea encomendada por su superior jerárquico, en función del departamento al cual esté adscrito.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública. En su defecto, y respecto a que no contradiga a la Ley mencionada, será de aplicación el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia en la publicación efectuada al BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso se iniciará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento:

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/b5f2dec6-957e-4d92-9fc0-512817b28d30/>

El importe y la forma de pago del derecho de participación en el proceso se regulan en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa para acceder a las pruebas de selección de personal (BOIB n.º 129, de 25 de septiembre de 2014). La tasa para participar en el proceso selectivo es de 12,00 euros.

El pago se efectuará en una de las siguientes cuentas:

- 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 BANCO SANTANDER (BIC BSCHESMM)

TERCERA.- REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección, las personas aspirantes tienen que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o Graduado Escolar, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.
- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en la que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán, nivel A2, de acuerdo con lo establecido en la relación de puestos de trabajo y fichas de los lugares de trabajos del Ayuntamiento de Santa Margalida aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión





ordinaria de día 21 de septiembre de 2017.

g) No tener la condición de personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad; en la misma escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría.

h) Estar en posesión de la certificación y titulación correspondiente a un B1 de inglés y de alemán (ver base decimotercera: excepciones de acreditación de titulaciones del personal laboral).

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1.- Las solicitudes para participar en esta convocatoria se tienen que presentar obligatoriamente mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0>. En este trámite telemático se adjuntará la documentación requerida en esta base cuarta.

La solicitud a presentar contiene la declaración responsable indispensable de la persona interesada por la cual declara que en la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos en la base tercera.

2.- En la solicitud se tiene que adjuntar la documentación siguiente:

- a) DNI/NIE.
- b) Titulación exigida (Graduado en Educación Secundaria obligatoria o Graduado Escolar, indicado en la base tercera punto c).
- c) Documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana en conformidad con el apartado f) de la base tercera.
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados. En el supuesto en que se presente más de un documento en cada uno de los apartados de justificación de méritos se tienen que presentar agrupados en un único pdf o comprimidos en un archivo tipo rar o zip.
- e) Resguardo del pago de la tasa para derechos de examen.

3.- El importe de la tasa para derechos de participar en el presente proceso selectivo es de 12 euros, de acuerdo con la base segunda, y hay que realizar el pago por transferencia a las cuentas detalladas a continuación, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa OEP22 AUXPLTUR + nombre completo del aspirante»:

- 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 BANCO SANTANDER (BIC BSCHESMM)

4.- El plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las previsiones de la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, será de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

2.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Las reclamaciones o enmiendas se presentarán telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida dentro del plazo indicado.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador estará formado por un/a presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a. Así mismo, se nombrará un/a suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que disponer de una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

4.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario

y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos de acuerdo con la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Santa Margalida para la estabilización de la ocupación temporal; y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Desarrollo del concurso de méritos

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases. Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOIB.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 90 puntos.

- 1.- Méritos profesionales: hasta un máximo de 20 puntos (22,22%)
- 2.- Otros méritos: hasta un máximo de 70 puntos (77,77%)

1. Méritos profesionales (máximo 20 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o laboral, en la misma escala (administración general), subescala (auxiliar), grupo (C), subgrupo (C2), clase o categoría a la cual se opta, realizando funciones análogas a las de la plaza convocada: 0,40 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario o laboral, en la misma escala, subescala, grupo, subgrupo, clase o categoría con funciones análogas a la plaza a la cual se opta: 0,28 puntos por mes de servicios prestados.
- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las de la plaza a ocupar y con la misma categoría: 0,28 puntos por mes trabajado a jornada completa.

La valoración con mayor puntuación de los servicios prestados y reconocidos en la administración convocante se justifican atendiendo a la singularidad y excepcionalidad de los procesos de estabilización y consolidación de personal temporal, de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Además, se ve reforzada y justificada dicha preponderancia con la línea jurisprudencial de la doctrina del Tribunal Constitucional la cual considera lícito que en los procesos de consolidación de la ocupación temporal, atendiendo a su carácter excepcional, sean valorados los servicios previamente prestados en la Administración convocante siempre que ésta no sea desproporcionada.

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la escala, subescala, categoría y las fechas de alta y baja de la misma. Junto a este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO, expedido por la TGSS. También será necesario un certificado de funciones, donde consten las funciones realizadas en el lugar de trabajo acreditado como mérito.
- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto a un informe de vida laboral expedido por la TGSS además de una certificación de la administración acreditativa de la relación contractual y de las tareas o funciones encomendadas.
- En las empresas privadas, mediante los contratos laborales o certificados de empresa, junto a la vida laboral. Además tendrá que presentar una certificación de la empresa, acreditando las funciones realizadas.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (carencia de vida laboral o certificado) no se valorará este mérito. La puntuación se otorgará por cada mes completo de servicio prestado. El cómputo del tiempo de alta en la TGSS que aparece en la vida laboral se hará en meses y no en días.

2.- Otros méritos (máximo 70 puntos)

2.1.- Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 20 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como funcionario interino o de carrera, o personal laboral, con un máximo de 20 puntos:



- Por haber superado todos los ejercicios a la administración convocante en la misma escala o superior, subescala, grupo, subgrupo y/o categoría con funciones de la plaza convocada: 20 puntos
- Por haber superado parte de los ejercicios del proceso selectivo a la administración convocante en la misma o superior escala, subescala, grupo, subgrupo y/o categoría con funciones de la plaza convocada: 10 puntos
- Por haber superado todos los ejercicios en la administración convocante en otra escala, subescala, grupo, subgrupo o categoría y con funciones diferentes a las de la plaza convocada; o en la misma escala, subescala, grupo, subgrupo o categoría y con funciones diferentes a las de la plaza convocada: 6 puntos
- Por haber superado parte de los ejercicios del proceso selectivo en la administración convocante en otra escala, subescala, grupo, subgrupo o categoría y con funciones diferentes a las de la plaza convocada; o en la misma escala, subescala, grupo, subgrupo o categoría y con funciones diferentes a las de la plaza convocada: 3 puntos

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Certificado de la entidad correspondiente, haciendo constar la fecha de publicación en el BOIB o tablón de anuncios de la convocatoria del proceso que corresponda, así como las actas, los anuncios, las resoluciones que contengan las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios del proceso o cualquier otro documento oficial y público que acredite este extremo.

2.2.- Formación académica (máximo 30 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica tiene que ser del mismo nivel o de uno superior a la que se acredita como requisito de acceso. Si la titulación presentada como requisito es superior a la titulación requerida mínima, la superior será objeto de valoración.

Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad, o la categoría a la cual se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categorías, las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

Solo se valorará la titulación del nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la otros titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 30 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título de estudios de Doctor, reconocido como nivel MECES 4. Título de estudios de másters oficiales, títulos propios (máster, especialista universitario, experto universitario, diplomas universitarios), licenciatura, grado, diplomatura: 30 puntos
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico o 50 créditos aprobados de una licenciatura o grado universitario: 25 puntos
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 15 puntos.

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes (anverso y reverso) del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

Los títulos propios expedidos por entidades o universidades privadas no serán valorados.

2.3- Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel B1: 0,25 puntos
- Para el nivel B2: 0,5 puntos



- Para el nivel C1: 1 punto
- Para el nivel C2: 1,5 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,50 puntos

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

2.4- Cursos de formación (máximo 18 puntos)

En cuanto a la formación, tiene que estar relacionada con las funciones de la plaza a la cual se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la ocupación o de los Planes para la Formación Continúa del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración, organismo o entidad que forme parte del sector público de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 y Ley 40/2015.

También se valorarán en este apartado, los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración y los cursos impartidos por colegios oficiales.

No se valorará la formación impartida por una entidad, empresa o universidad privada.

- Los cursos de idiomas se valorarán a razón de 0,06 puntos por hora.
- Los cursos de calidad se valorarán a razón de 0,16 puntos por hora.
- Los cursos de destino turístico inteligente se valorarán a razón de 0,2 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a un mismo tema o a un mismo programa, aunque se haya repetido la participación. Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.

La forma de acreditación de estos méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

- La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia. No serán valorados ni en ningún caso se puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente. El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDÉN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Realizada la valoración de los méritos por parte del Tribunal, se publicarán las valoraciones y correspondientes puntuaciones provisionales de las personas aspirantes por orden descendente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

En caso de empate, para establecer el orden de las personas aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la antigüedad en la entidad convocante, la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales. En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.



Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales, para hacer alegaciones.

Las alegaciones se presentarán telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación. En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, con el fin de que la alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de funcionario de carrera del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tenga las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En relación a la excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público regulada en el artículo 103 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, con el objetivo de cumplir con la reducción de la temporalidad objeto de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, y ante la excepcionalidad de los procesos de estabilización regulados en la misma ley, no será aplicable a estos procesos la previsión del artículo 103.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, excepto en el supuesto de acceso por el sistema de promoción interna de convocatorias derivadas de ofertas públicas que se convoquen, paralela o conjuntamente, a estos procesos de estabilización.

Así mismo, en la ejecución de estos procesos selectivos tiene que considerarse como una causa justificada de denegación de la excedencia voluntaria por interés particular, vinculada a las necesidades de los servicios, la consecución del objetivo de reducción de la temporalidad por debajo del 8% establecido en la Ley 20/2021 y la consecuente necesidad de cobertura de todas las plazas.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultando de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación, mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales, o una sola vez a través de correo electrónico, del cual se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores, independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia para tener cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.



- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Las personas aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

El orden de llamada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un nombramiento vigente con el Ayuntamiento, cuando se trate de un nombramiento a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo nombramiento mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS PARA USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso bolsa de trabajo, el aspirante a quién se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación siguiente:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en la que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DUODÉCIMA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

DECIMOTERCERA. EXCEPCIONES DE ACREDITACIÓN DE TITULACIONES DEL PERSONAL LABORAL

Con la convocatoria de este proceso de estabilización referida a personal laboral, se entiende que cumplen la acreditación del requisito de titulación académica y de idiomas los trabajadores y las trabajadoras que actualmente prestan servicios a este Ayuntamiento y tengan



acreditada, en fecha de la convocatoria específica, una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional concreta de auxiliar administrativo/va de turismo.

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica (28 de diciembre de 2022)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

