



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

2686

Resolución de Alcaldía núm. 0619 de fecha 17 de marzo de 2023, del Ayuntamiento de Santa Margalida, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir seis (6) plazas de auxiliar administrativo/va funcionario de carrera, 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 0619/2023 de fecha 17 de marzo de 2023, las bases y la convocatoria para cubrir seis (6) plazas de auxiliar administrativo/va funcionario/a de carrera, 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: (24 de marzo de 2023)

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 SEIS (6) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, LAS CUALES CONSTAN DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL 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 funcionario/aria de carrera y por el sistema de concurso de méritos, de seis (6) plazas de auxiliar administrativo/va, del Ayuntamiento de Santa Margalida, las cuales constan 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 y modificada en el BOIB número 166 de 22 de diciembre 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 funcionario 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 efectuado el nombramiento de funcionario de carrera al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

Las plazas de auxiliar administrativo/va, del Ayuntamiento de Santa Margalida tienen las siguientes características: escala de Administración General, subescala Auxiliar, clase o categoría de Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupo C2. Están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino 14, trienios, pagas extraordinarias y demás 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 los



procesos logísticos y control de stocks; 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; cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional y/o que les sean encomendadas por su superior jerárquico, en función del departamento al cual estén adscritos.

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 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, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de lugares de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 en el 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 al proceso selectivo de un subgrupo C2 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, del 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 puestos de trabajo 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 de carrera 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.

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 a tal 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 con 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, indicada en la base tercera punto c.
- c) Documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana indicado a la base tercera punto f.
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados. En el supuesto en el cual 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 en las cuentas detalladas a continuación, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa OEP22 AUXADM6 + 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 de 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 secretaria. Así mismo, se nombrará un/a suplente por 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 las de 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 justifica 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, dicha preponderancia se ve reforzada y justificada 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 esta 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 con 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 con 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 con 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, siempre y cuando el/la candidato/a se encuentre en situación de alta laboral en el Ayuntamiento de Santa Margalida en el momento de la realización de la solicitud para participar en esta convocatoria, con un máximo de 20 puntos:

- Por haber superado todos los ejercicios en 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 en la administración convocante, en la misma escala o superior, 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.

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 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 que se opta. A tal efecto, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría, 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 categorías que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

Solo se valorará la titulación del nivel más alto que se acredite, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a otras 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 máster oficial, 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 valorarán 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: 0,5 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. Además de las relacionadas con las funciones de la plaza, también se consideran relacionadas, las titulaciones de las ramas 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, prevención de riesgos, igualdad y responsabilidad social corporativa.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados de 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 con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,025 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 con 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 ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Realizada la valoración de los méritos por parte del Tribunal, se publicarán las valoraciones y correspondientes puntuaciones provisionales 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 la 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 de 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 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, del 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, además 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 consiguiente 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 que el aspirante ha recibido la comunicación, o 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 expreso 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 el que sea procedente la concesión de la excedencia por el 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.

La 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 POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quien 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 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, del 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 a 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 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 participar 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.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse

alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de



las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso- Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Santa Margalida, a fecha de la firma electrónica: *(24 de marzo de 2023)*

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

