

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

664

Resolución de alcaldía núm. 0126 de 23 de enero de 2024, del ayuntamiento de Santa Margalida, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal de jardinería (2 Oficial 1ª de Jardinería y 3 Peón de Jardinería), de carácter laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente y de manera interina, lugares de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida y las vacantes que se puedan producir o subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias del incremento de la actividad en el Ayuntamiento de Santa Margalida

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 0126 de 23 de enero de 2024, las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal de jardinería, (2 OFICIAL 1ª DE JARDINERÍA y 3 PEÓN DE JARDINERÍA, de carácter laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente y de manera interina, lugares de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida y las vacantes que se puedan producir o subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias del incremento de la actividad en el Ayuntamiento de Santa Margalida 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 *BOIB*.

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica (23 de enero de 2024)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL DE JARDINERÍA, OFICIAL 1ª DE JARDINERÍA Y PEÓN DE JARDINERÍA, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL INTERINO, PARA CUBRIR LUGARES DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA CON UN CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL INTERINO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal de jardinería, **OFICIAL 1ª DE JARDINERÍA y PEÓN DE JARDINERÍA**, de carácter laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente y de manera interina, lugares de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida y las vacantes que se puedan producir o subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias del incremento de la actividad en el Ayuntamiento de Santa Margalida.

El sistema de selección de las personas aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá en el concurso-oposición que se detalla en la base octava de esta convocatoria.

Estas bases y el procedimiento de selección se regirá de conformidad con los términos establecidos en el artículo 55 y siguientes del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, la ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB, y resto de legislación aplicable.

SEGUNDA.- LUGAR DE TRABAJO, PLAZAS, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES

Los lugares de trabajo, las funciones, las plazas y los requisitos específicos de cada uno de los lugares de trabajo son los que se indican a continuación:



LUGAR DE TRABAJO Y REQUISITOS	FUNCIONES
Lugar de trabajo: 2 (dos) OFICIALES 1ª JARDINERIA Requisitos de acceso: Certificado escolaridad, graduado escolar Catalán A2.	• Supervisión de parte del equipo de trabajo. • Mantener el material de trabajo a punto y en orden: herramientas, furgoneta, motosierra., etc. • Podar palmeras • Podar naranjos • Cortar y mantener en buen estado el césped • Regar los jardines y parterres • Sembrar y mantener los jardines y los parterres de plantas • Recoger ristras de poda, hojas, etc. • Desbrozar hierbas y plantas • Rocíar caminos, plantas, solares., etc. • Cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional o categoría y/o que le sea encomendada.
Lugar de trabajo: 3 (tres) PEONES JARDINERIA Requisitos de acceso: Certificado escolaridad, graduado escolar Catalán A2.	• Mantener el material de trabajo a punto y en orden: herramientas, furgoneta, motosierra., etc. • Podar naranjos • Cortar y mantener en buen estado el césped • Regar los jardines y parterres • Sembrar y mantener los jardines y los parterres de plantas • Recoger ristras de poda, hojas, etc. • Desbrozar hierbas y plantas • Rocíar caminos, plantas, solares., etc. • Cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional o categoría y/o que le sea encomendada.

TERCERA .- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos en los que, de acuerdo con el artículo 57 del EBEP, se permita el acceso a la ocupación pública.
- Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación exigida, o bien estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, indicada en los requisitos específicos de la base segunda –certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente-, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones. Se acreditará mediante la aportación de certificado médico.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública. Se acreditará mediante la aportación del anexo I.
- Antes de ser contratada, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación de retiro o de orfandad. Se acreditará mediante la aportación del anexo I.
- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al Nivel A2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido o homologado por el órgano competente en materia de política lingüística. En caso de no poder acreditar el requisito, se podrá realizar la prueba específica del nivel de catalán A2.
- Carnet de conducir clase B.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el periodo selectivo.

**CUARTA.- SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN**

1) Las instancias para participar en el proceso selectivo se tendrán que hacer según el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida al Alcalde Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico de este ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/15, 1 de octubre, procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Se tiene que hacer una solicitud diferente por cada lugar de trabajo.

2) Para ser admitidos/as, y, en su caso, participar en el procedimiento selectivo, las personas aspirantes tendrán que adjuntar en la misma instancia copia del DNI, junto con la titulación exigida, documento acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana o solicitud específica para participar en la prueba de lengua catalana y carnet de conducir.

3) Las personas aspirantes tendrán que adjuntar a la instancia aquellos documentos que acrediten los méritos alegados.

4) No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos.

5) Para ser admitidos/as, en la instancia para participar en el proceso, también se tendrá que adjuntar el resguardo acreditativo del pago de la tasa (10 euros), según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal (BOIB n.º 129, de 25 de septiembre de 2014). En este resguardo hay que hacer constar el nombre del aspirante y el concepto tiene que ser "*Derechos de examen , «poner el lugar de trabajo al cual se opta»*". Las personas aspirantes tendrán que autoliquidar la tasa en el momento de presentarse la solicitud para participar en las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago en cualquiera de las cuentas siguientes:

- 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)

6) El plazo para la presentación de instancias será de diez (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

QUINTA – ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por Resolución de Alcaldía la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Margalida, y en su página web (www.ajsantamargalida.net), y se concederá un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada, previa resolución dictada a tal efecto.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos, y contendrá -además de los datos antes indicados -, la designación nominativa de los miembros del Tribunal calificador, la fecha de realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana, el lugar, la fecha y hora de la constitución de este tribunal.

SEXTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal se ajustará a lo que establece el art. 60 TREBEP y los arts. 10 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal en el 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 cual se apruebe definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El tribunal podrá nombrar personas colaboradoras, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal. El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, 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.

**SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección se iniciará con la convocatoria, que corresponde al presidente de la corporación o regidor delegado. Las bases se publicarán íntegramente en el BOIB, en la página web municipal (www.ajsantamargalida.net) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La fijación de la fecha de la prueba de catalán se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Consistirá en concurso-oposición. La incomparecencia de la persona aspirante a cualquiera de las fases y/o pruebas determinará automáticamente la pérdida del derecho a participar en la prueba o fase siguiente y la exclusión del procedimiento selectivo.

FASE SEGUNDA.- OPOSICIÓN – 80 PUNTOS

La fase de oposición consistirá por un lado en una prueba tipo test eliminatoria con preguntas relacionadas con el temario específico de cada categoría; y por otra parte, una prueba práctica sobre las habilidades relacionadas con la categoría y el lugar de trabajo.

A) Prueba tipo test (40 puntos)

Consistirá en una prueba eliminatoria tipo test de 20 preguntas a contestar con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta.

Las preguntas estarán relacionadas con los temarios específicos de cada categoría que se indican a continuación y se orientarán para evaluar los conocimientos teórico-prácticos de cada puesto de trabajo.

La prueba se valorará en 40 puntos.

Los aspirantes dispondrán de 60 minutos para realizar la prueba.

La puntuación mínima para superar la prueba será de 20 puntos.

TEMARIO ESPECÍFICO PARA EL/LA OFICIAL 1ª DE JARDINERÍA

1. El suelo: función, principales labores de mantenimiento
2. Especies habituales en jardinería en las Baleares.
3. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de control
4. Métodos de control de malas hierbas
5. Sistemas de riego: tipo y características
6. El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento
7. La plantación en el suelo de árboles, arbustos y vivaces
8. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.
9. Abonado del jardín
10. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas
11. Equipos de protección personal

TEMARIO ESPECÍFICO PARA EL/LA PEÓN DE JARDINERÍA

1. El suelo: función, principales labores de mantenimiento
2. Especies habituales en jardinería en las Baleares.
3. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de control
4. Métodos de control de malas hierbas
5. Sistemas de riego: tipo y características
6. Equipos de protección personal

B) Prueba práctica (hasta 40 puntos)

Consistirá en una prueba eliminatoria, que tendrán que realizar los aspirantes.

La prueba práctica se valorará hasta un máximo de 40 puntos.

La puntuación mínima para superarla será de 20 puntos.

Las personas aspirantes tendrán que realizar las siguientes pruebas prácticas sobre las habilidades relacionadas con la categoría.



IMPORTANTE: Para hacer la prueba tiene que llevar: tijeras de poda, tijeras largas y serrucho. También se tienen que llevar los equipos de protección individual (EPI) adecuados: gafas, botas, guantes, casco, etc.

SERVEI JARDINERIA	
OFICIAL 1ª JARDINERIA	- Llevar a cabo una poda de naranjos, mata y palmitos. 25 puntos - Explicar de manera práctica del procedimiento a seguir en la poda de palmeras y plataneros. 5 puntos - Explicar el procedimiento práctico de como poner el hilo en una desbrozadora. 5 puntos
PEÓN JARDINERIA	- Llevar a cabo una poda de naranjos, mata y palmitos. 5 puntos - Llevar a cabo un proceso adecuado para recoger ramas. 5 puntos

Para aprobar la fase de oposición se tiene que aprobar tanto la prueba tipo test como la prueba práctica. Las personas aspirantes que no superen ambas fase con un mínimo de 20 puntos en cada una de ellas, no pasarán a la fase de concurso y serán excluidas del proceso selectivo.

FASE CONCURSO - 20 PUNTOS

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos. Los méritos que aleguen las personas aspirantes se tienen que acreditar mediante la presentación de original o copia autenticada de la documentación, y de acuerdo con los criterios siguientes:

1) Justificación de la experiencia profesional

- De los servicios prestados en la Administración pública, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato de trabajo, en tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca: un certificado expedido por la Administración pública correspondiente. En el caso de haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Santa Margalida, si la persona aspirante lo pide en la solicitud, el certificado de servicios prestados del expediente personal se tramitará de oficio. En el caso de haber prestado servicios en otras administraciones, la persona aspirante tiene que presentar el certificado de servicios prestados que lo justifique, junto con la solicitud y el resto de documentación.
- Los trabajos realizados en empresas públicas o privadas, en tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca se tienen que acreditar con la aportación, en el plazo de presentación de solicitudes, del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y el contrato laboral o certificado de empresa con acreditación de la fecha de alta, baja y categoría profesional, o de otro modo en la que quede acreditada la categoría. La acreditación en el caso de las personas autónomas será mediante la presentación de certificación de la vida laboral y documento de alta del IAE que acredite el epígrafe correspondiente en la actividad desarrollada en el sector de la construcción, electricidad, fontanería, jardinería, pintura, mecánica u otros relacionados con las funciones del lugar de trabajo al cual se opta.

En caso de que la documentación presentada no acredite suficientemente la justificación de todos los aspectos de los méritos alegados, estos no serán objeto de puntuación. Las fracciones inferiores a un mes no se valorarán. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará. La puntuación máxima para este apartado es de 20 puntos.

2) Conocimientos de lengua catalana

Una fotocopia autenticada del certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o expedido o homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

En el supuesto en el cual el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo será objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

La puntuación máxima para este apartado es de 2 puntos.

3) Titulación académica oficial

Una copia autenticada del título (anverso y reverso). Solo se tienen que valorar los títulos diferentes del que se exige como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo. La puntuación máxima para este apartado es de 5 puntos.

4) Formación no reglada.

La formación no reglada se acredita mediante la aportación de los certificados acreditativos de los cursos oficiales realizados, los cuales



tienen que especificar el número de horas del que consta el curso. Si no se especifican las horas, se tiene que contabilizar una hora de formación por día. Se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

Se entienden por certificado oficial los diplomas o certificados expedidos por una entidad pública o organismos dependientes, por organizaciones sindicales y empresariales o cualquier entidad privada siempre que tengan autorización expresa del organismo público competente para la realización de cursos y siempre que estas circunstancias consten en el propio título o diploma.

Los méritos se tienen que acreditar con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en ningún caso se podrá valorar ningún mérito que no se haya alegado y acreditado dentro de este plazo.

La puntuación máxima para este apartado será de 5 puntos. No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que ya hayan sido valorados como requisitos de titulación de los de las personas aspirantes o en otros apartados.

En caso de cursos en la misma materia, el tribunal evaluará la identidad y podrá valorar únicamente el de mayor duración. En caso de que no se puedan acreditar las materias objeto del curso o su duración, no se valorarán.

Los méritos alegados por las personas interesadas se tienen que valorar, siempre que se hayan acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo III.

La calificación final se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las fases.

NOVENA. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El Tribunal, en aquellos casos en los que lo considere pertinentes, adaptará los medios de realización del ejercicio de las personas aspirantes discapacitadas, de tal forma que disfruten de igualdad de oportunidades respecto al resto de personas, siempre que lo hayan indicado así en la instancia para participar en los correspondientes procesos selectivos.

DÉCIMA. PROPUESTA DEL TRIBUNAL, CONSTITUCIÓN Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Tribunal clasificará a las personas aspirantes en función de los méritos alegados y justificados por estos y formará la relación en función de las puntuaciones totales obtenidas por cada persona en la fase de oposición y de concurso. Serán preferentes, en caso de empate, los méritos por experiencia profesional en el lugar correspondiente, y, de persistir el empate, el orden se determinará por sorteo.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de la relación provisional para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. A la revisión podrán asistir acompañadas de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, tendrá que hacer pública la lista definitiva de personas aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la revisión, el tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de una bolsa de trabajo de personal de jardinería, distribuida por categorías, que incluirá a todas las personas aspirantes admitidas que han superado el concurso-oposición.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen las bolsas de trabajo quedarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratación, según el supuesto que se produzca.

La oferta de trabajo se hará por vía telefónica. La persona encargada de llamar a la persona aspirante a ocupar una plaza lo hará siempre ante un testigo. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se llamará a otro número si figura indicado en la instancia. Si no se consiguiera localizar la persona por teléfono, se enviará un mensaje al correo electrónico indicado en el formulario.

Si no se obtuviera respuesta el mismo día, se volverá a intentar con el mismo procedimiento al día siguiente y en una hora diferente a la anterior. En caso de no obtener respuesta durante este dos días, se entenderá que se renuncia a la oferta de trabajo y supondrá su exclusión de la bolsa. En el expediente administrativo se dejará constancia de las gestiones efectuadas mediante diligencia que será extendida por parte del personal del Ayuntamiento que las haya realizado.

Las personas aspirantes que sean llamadas tendrán que dar su conformidad a incorporarse en el plazo de un día (1) hábil. Manifestada su conformidad, dispondrán de un plazo de un día hábil para presentar en el Registro electrónico, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidades y requisitos exigidos en la convocatoria. Si en el plazo indicado y exceptuando los casos de fuerza mayor, las personas interesadas que hayan dado su conformidad a su nombramiento no presentaran la documentación, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa. En este caso, la autoridad competente podrá llamar a la siguiente persona aspirante, por orden de puntuación. Si la persona interesada rechaza la oferta o no manifiesta su conformidad con su contratación en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse



en el plazo indicado, se entenderá que renuncia y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo los supuestos a los que hace referencia el Decreto de la CAIB 30/2009, de 22 de mayo, en cuanto a renunciaciones por causa justificada, si efectivamente se justifican; en este último caso, se entenderá que se mantiene la situación de suspensión en la obligación de incorporación hasta que el aspirante no comunique en el ayuntamiento el cambio en su situación. Mientras dure la causa justificada de renuncia, el ayuntamiento no invitará al aspirante a la incorporación. En este caso, la autoridad podrá llamar al siguiente de los aspirantes por orden de puntuación.

Después de que las personas aspirantes hayan presentado la documentación preceptiva, se procederá a la formalización de la contratación.

Por lo demás, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de conformidad con lo que prevé el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Una vez transcurrido este periodo, se podrá prorrogar por Decreto de Alcaldía hasta que se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria.

UNDÉCIMA .- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la página web del Ayuntamiento de Santa Margalida. (www.ajsantamargalida.net) y en el tablón municipal de edictos, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En lo que no esté previsto en estas bases, será de aplicación la normativa reguladora del personal al servicio de las entidades locales definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas por la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Santa Margalida, en fecha de firma electrónica (23 de enero de 2024)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich



ANEXO I DECLARACIÓN JURADA

_____, con DNI _____ mayor de edad, con domicilio en la
calle _____ núm _____ del municipio de _____,
funcionario/contratado laboral de este Ayuntamiento, adscrito al lugar de trabajo , y de conformidad con la legislación reguladora del régimen
de incompatibilidades,

DECLARA Y HACE CONSTAR QUE:

No está sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y no percibe pensión de jubilación, de retiro ni de orfandad.

No desarrolla ninguna actividad profesional, económica y/o laboral privada remunerada, por cuenta propia ni por cuenta ajena en entidad pública y/o privada.

No ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

I para que conste en el expediente de personal, firmo la presente declaración jurada,

Firmado:

En _____, de _____ de 2024.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA





ANEXO II MODELO DE INSTÀNCIA

....., mayor de edad, con DNI núm....., y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en..... teléfonos correo electrónico

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de personal de jardinería del Ayuntamiento de Santa Margalida.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Marcar con una X dentro del círculo:

- Fotocopia autenticada del DNI o otro documento legalmente permitido.
- Fotocopia acreditativa de estar en posesión de la titulación de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Documento acreditativo del nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido. En el supuesto en el que no se adjunte, se entenderá que se solicita participar en el examen específico previo a la fase de concurso.
- Vida laboral, contratos y/o documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- Certificados de los cursos de formación.
- Reguardo de la transferencia de los derechos de examen.
- Carnet de conducir clase B
- Otros (especificar)

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a y poder formar parte en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de personal de jardinería en el lugar de trabajo de:

Marcar con una X dentro del círculo:

- Oficial 1ª
- Peón jardinería

Santa Margalida, de 2024

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA



ANEXO III BAREMO DE MÉRITOS (hasta 20 puntos)

1. Justificación de la experiencia profesional (hasta 8 puntos)	Puntos por mes
Experiencia en la Administración pública en la misma especialidad o categoría	0.20
Experiencia en empresas privadas o autónomo del sector de la construcción, electricidad, fontanería, jardinería, pintura, mecánica u otros relacionados con las funciones del lugar de trabajo al cual se opta, en la misma especialidad o categoría	0.15
2. CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA (hasta 2 puntos)	Puntos
Nivel B1	0.25
Nivel B2	0.50
Nivel C1	0.75
Nivel C2	1.00
Nivel LA	1.00
3. FORMACIÓN (hasta 10 puntos)	
3.1. FORMACIÓN REGLADA. Se valoran las titulaciones académicas de carácter oficial relacionadas con las funciones, y diferentes del requisito para el acceso (hasta 5 puntos)	Puntos por título
Titulación Graduado en educación secundaria o equivalente	0.75
Titulación Ciclo Formativo Grado Medio	1.00
Bachillerato o equivalente	1.50
Ciclo formativo de grado superiorResolución de alcaldía núm. 0126 de 23 de enero de 2024, del ayuntamiento de Santa Margalida, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal de jardinería (2 OFICIAL 1ª DE JARDINERÍA y 3 PEÓN DE JARDINERÍA), de carácter laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente y de manera interina, lugares de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida y las vacantes que se puedan producir o subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias del incremento de la actividad en el Ayuntamiento de Santa Margalida.	2.00
3.2. FORMACIÓN NO REGLADA (hasta 5 puntos)	
a. Formación directamente relacionada con las funciones, y realizadas por centros u organismos públicos oficiales (hasta 3 puntos)	Punto por crédito
Por crédito, equivalente a 10 horas de duración, cuando el certificado acredite la asistencia	0,15
Por crédito, equivalente a 10 horas de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento	0,25
Por crédito, equivalente a 10 horas de duración, cuando el certificado acredite la impartición	0,35
b. Formación meritable para cualquier especialidad (hasta 2 puntos)	
Cursos del área jurídico-administrativa (hasta 0,75 puntos)	
Cursos del área de igualdad de género (hasta 0,75 puntos)	
Cursos de informática (hasta 0,75 puntos)	
Cursos de calidad, habilidades, competencias profesionales o de mando (hasta 0,75 puntos)	
Cursos de prevención de riesgos laborales y carnets profesionales (hasta 1,5 puntos)	
	Puntos por crédito
Por crédito, cuando el certificado acredite la asistencia	0.15
Por crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento	0.25
Por crédito, cuando el certificado acredite la impartición	0.35