

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

5469

Resolución de Alcaldía n.º 2024-1209, de fecha 16 de mayo de 2024, del Ayuntamiento de Santa Margalida por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de TAE de Intervención, de Administración especial, técnico medio, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso-oposición, la cual consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2022 por tasa de reposición; y la constitución de una bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-1209 de fecha 16 de mayo de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de de TAE de Intervención, de Administración especial, técnico medio, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso-oposición, la cual consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2022 por tasa de reposición; y la constitución de una bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición para este Ayuntamiento de SANTA MARGALIDA; se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

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 TAE DE INTERVENCIÓN, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, LA CUAL CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 POR TASA DE REPOSICIÓN; 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-oposición, de una (1) plaza de TAE de intervención, funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, la cual consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública de 2022 por tasa de reposición aprobada por Decreto de alcaldía 364/2022 y publicada en el BOIB n.º 41 de 24/03/2022.

- La plaza de TAE de Intervención del Ayuntamiento de Santa Margalida tiene las siguientes características:
- Escala: de Administración Especial
- Subescala: Técnico medio
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Clase: funcionario
- Turno: Libre
- Forma de acceso: concurso-oposición
- Retribuciones: las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A2; nivel de complemento de destino 22; complemento específico de 10.862,13 (14 pagas); 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, entre otras:
 - > Contabilización de la fase «AD» de los contratos, así como la introducción de datos en la base de datos de contratos mensuales.
 - > Tramitación, gestión, redacción y contabilización de los expedientes de modificación de crédito.
 - > Tramitación, gestión y contabilización de los expedientes relativos a la Agencia Tributaria de las Islas Baleares, en relación a bajas, devoluciones de ingresos, bonificaciones, entre otras.
 - > Tramitación, gestión y contabilización de determinados recursos y/o solicitudes dirigidas al Departamento de Intervención y/o Tesorería, así como la realización de correspondiente informe.
 - > Tramitación de los expedientes de reserva de vía pública por entrada de vehículos a través de las aceras mediante concesión de derecho de vado.
 - > Comprobación, tramitación, y contabilización de los expedientes de Ayudas no Técnicas.
 - > Redacción de Resoluciones de alcaldía, como por ejemplo reintegros de subvenciones, tasas, nominas, seguros sociales, comunidad de propietarios.



- > Enviar a la Sindicatura de Cuentas los acuerdos contrarios a las objeciones
- > Enviar la información a la Base Nacional de Subvenciones (BDNS)
- > Utilizar la plataforma de remisión de la información de la Oficina virtual de coordinación financiera con las Entidades Locales
- > Además de las funciones de colaboración, ayuda a las funciones administrativas de nivel superior y propias de gestión administrativa de los técnicos superiores.
- > Cualquier otras funciones correspondientes a su grupo profesional y/o que le 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; por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público; 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 Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública en las Islas Baleares; la normativa propia municipal aplicable al personal funcionario; la normativa de desarrollo de la Ley autonómica de función pública; y por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 a 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/board> y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/07551c10-a60a-4076-adc7-cef45281238a/>

El importe y la forma de pago del derecho de participación en el proceso se regula 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 de un subgrupo A2 es de 20,00 euros.

El pago se efectuará en uno de las siguientes cuentas:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHEM33XXX)

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, licenciado o diplomado en las siguientes especialidades: Economía, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales; 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 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





- f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán, nivel B2. De acuerdo con lo establecido en las 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 de carrera en el mismo grupo y especialidad, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría y especialidad.

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/dossier.2>. 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 en 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 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 los derechos de participación en el presente proceso selectivo es de 20,00 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 TAEint + nombre completo del aspirante»:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHEM33XXX)

4.- El plazo de presentación de solicitudes 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 presidente, tres vocales y un secretario. Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con 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-oposición de acuerdo con la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Santa Margalida por tasa de reposición.

La fase de oposición consiste en la realización de un ejercicio práctico para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso. Dicha fase supone un sesenta por ciento de todo el proceso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes, en la cual se tendrá en cuenta la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente y especialidad. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Dicha fase supone un cuarenta por ciento de todo el proceso.

La puntuación global del concurso oposición tiene que resultar de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, y es de un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN: EJERCICIO Y CALIFICACIÓN

La fase de oposición consta de un ejercicio con carácter eliminatorio y práctico de acuerdo con el temario del anexo 1 y las funciones propias de la plaza objeto de dicho convocatoria. Se podrá asistir a la realización del ejercicio con textos legales no comentados, relacionados con el temario del anexo 1. Será causa de exclusión el uso de textos comentados.

La puntuación máxima de esta fase oposición y del ejercicio es de 60 puntos, requiriéndose un mínimo de 30 puntos para superar dicha fase.

Las personas aspirantes se tienen que convocar para el ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Las personas aspirantes tienen que asistir al turno al cual hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal tendrá que adoptar un acuerdo motivado a tal efecto.

En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas que participan en las pruebas que acrediten su identidad.

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes, corresponden al tribunal.

Una vez acabado el ejercicio de la oposición, el tribunal publicará en los tablones de anuncios y en la página web, las calificaciones provisionales de los aspirantes con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, con indicación de la puntuación obtenida.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones provisionales.

El tribunal resolverá las reclamaciones y se publicarán las calificaciones definitivas de los aspirantes.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO

Las personas aspirantes tienen que adjuntar los méritos alegados en la solicitud de participación.

En esta hoja las personas aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales disponen de entre los previstos en el anexo 2.

Los méritos se tienen que alegar y acreditar, en referencia a la fecha de publicación de la presente convocatoria y bases en el BOIB. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.





Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que alegan dentro del trámite telemático.

El tribunal conformará una relación con las valoraciones provisionales de los méritos alegados solo en lo referente a los aspirantes que hayan superado la fase oposición. Las valoraciones provisionales se publicarán en el tablón de anuncios y portal de transparencia.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará las valoraciones provisionales con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, las cuales se publicarán en orden descendente.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de las valoraciones provisionales para presentar las alegaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

Una vez resueltas las alegaciones por el Tribunal, se publicarán las valoraciones definitivas de la fase concurso y de la fase oposición, de forma descendente.

DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Publicados los resultados definitivos, en supuestos de empate se situará en primer lugar el aspirante con mayor puntuación por antigüedad en la entidad convocante y en segundo lugar 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.

Finalizada la selección, el Tribunal 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 y en la fase de oposición, 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.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme como resultado 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 nombrar personal, las personas aspirantes serán requeridas según la orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o a por 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 el que sea procedente la concesión de la excedencia para 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. Además, 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 en 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 a causa de fuerza mayor.

DUODÉCIMA.- 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 el registro de la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 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, 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.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por 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 el Portal de Transparencia, además 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 impugnadas 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.



DECIMOCUARTA.- 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.

Santa Margalida, a fecha de la firma electrónica (4 de junio de 2024)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

ANEXO 1

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 3.- La Constitución española de 1978: La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación. La administración Local. La administración institucional.
- 4.- El régimen local español en la Constitución. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.
- 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- 6.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: La organización: la alcaldía, los concejales, los tenientes de alcaldía, el pleno, la junta de gobierno local. Las competencias municipales. Otras entidades locales.
- 7.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el régimen de funcionamiento de las entidades locales.
- 8.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: la información y participación ciudadanas.
- 9.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.
- 10.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: bienes, actividades y servicios y contratación.
- 11.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el personal al servicio de las entidades locales: disposiciones generales; disposiciones comunes a los funcionarios de carrera; selección de funcionarios y reglas de provisión; del personal laboral y eventual.
- 12.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: haciendas locales.
- 13.- Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 14.- Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 16.- Ley 39/2015 LPACAP: De la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación: derechos de las personas en las relaciones con las Administraciones públicas, derecho y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas, registros.



17.- Ley 39/2015 LPACAP: obligación de resolver, suspensión del plazo para resolver, ampliación del plazo máximo para resolver y notificar, silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado, falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

18.- Ley 39/2015 LPACAP: emisión de documentos por las Administraciones públicas; validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones públicas; documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo.

19.- Ley 39/2015 LPACAP: Terminos y plazos: su obligatoriedad, cómputo, cómputo en los registros, ampliación y tramitación de urgencia.

20.- Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos: producción y contenido, motivación y forma. Eficacia de los actos: inderogabilidad singular, ejecutividad, efectos, notificación, condiciones generales para la práctica de las notificaciones, notificaciones en papel, notificaciones a través de medios electrónicos, notificación infructuosa, publicación.

21.- Ley 39/2015 LPACAP. Nulidad y anulabilidad: nulidad de pleno derecho, anulabilidad, límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos, conversión de actos viciados, conservación de actas y trámites, convalidación.

22.- Ley 39/2015 LPACAP. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Fases: iniciación del procedimiento. Clases de iniciación, información actuaciones previas, medidas provisionales y acumulación.

Inicio del procedimiento de oficio por la administración. Inicio del procedimiento por solicitud del interesado.

23.- Ley 39/2015 LPACAP. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: actas de instrucción, alegaciones, prueba, informes, participación de los interesados.

24.- Ley 39/2015 LPACAP. Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Dejación y renuncia. Caducidad.

25.- Ley 39/2015 LPACAP. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

26.- Ley 39/2015 LPACAP. La ejecución: título, ejecutoriedad, ejecución forzosa, medios de ejecución forzosa, apremio sobre el patrimonio, ejecución subsidiaria, multa coercitiva, compulsión sobre las personas y prohibición de acciones posesorias.

27.- Ley 39/2015 LPACAP: De la revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio.

28.- Ley 39/2015 LPACAP. Recursos administrativos: principios generales.

29.- Ley 39/2015 LPACAP. Recursos administrativos: alzada, potestativo, de reposición y extraordinario de revisión.

30.- Ley 39/2015 LPACAP. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

31.- Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. De los órganos de las administraciones públicas.

32.- Ley 40/2015 LRJSP: Capítulo V, funcionamiento electrónico del sector público.

33.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

34.- Contratos del sector público en general: ámbito de aplicación y disposiciones generales. Capacidad, clasificación y solvencia del empresario y su acreditación en el procedimiento de contratación. Garantías exigibles. Preparación del contrato.

35.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo, especialidades en los municipios de gran población. Convenios y encomiendas de gestión. Sistemas de cooperación vertical y horizontal. Encargos con medios propios.

36.- Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos administrativos y contratos privados.

37.- Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actas recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.

38.- Objeto del contrato. Presupuestos base. Valor estimado. El precio y su revisión.

39.- Expediente de contratación: inicio y contenido. Aprobación. Pliegos: tipo y contenido.



- 40.- Adjudicación del contrato: principios. Requisitos y clases de criterios de adjudicación, su aplicación y criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar y dejación por la Administración.
- 41.- Tipo de procedimiento de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.
- 42.- Efectos y cumplimiento del contrato: prerrogativas de la Administración. Incumplimiento y sus efectos.
- 43.- Condiciones especiales de ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Cumplimiento de los contratos y su rescisión. Causas de resolución: tipo, aplicación y efectos.
- 44.- El contrato de obras y de concesión de obras.
- 45.- Los contratos de servicios, concesión de servicios y suministros.
- 46.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
- 47.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- 48.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: las fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a los desvíos de financiación.
- 49.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
- 50.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
- 51.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.
- 52.- La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
- 53.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. La instrucción de contabilidad aplicable a las entidades locales. El plan general de contabilidad pública adaptado a la administración local, estructura. Principios contables públicos.
- 54.- La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.
- 55.- Marco Integrat de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.
- 56.- Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.
- 57.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.
- 58.- Principios generales tributarios. La potestad tributaria. La obligación tributaria principal y accesoria y sus elementos. Hecho imponible, sujeto pasivo, devengo y exigibilidad. Exenciones. La prescripción. Obligados tributarios. Extinción de la deuda tributaria



- 59.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación.
- 60.- La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. El establecimiento de recursos no tributarios.
- 61.- Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos.
- 62.- Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.
- 63.- Procedimientos de aplicación de los tributos. Inicio de los procedimiento tributario: La liquidación tributaria. Procedimiento de gestión. Procedimiento de inspección. Procedimiento de recaudación. Infracciones y sanciones tributarias.
- 64.- La revisión de los actos de gestión tributaria en vía administrativa dictados por las entidades locales en municipios de régimen común y de gran población. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición en el ámbito local. Las reclamaciones económico-administrativas.
- 65.- Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. Las competencias locales en materia de personal.
- 66.- La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales. Procedimiento de modificación.
- 67.- Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo.
- 68.- Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.
- 69.- Situaciones administrativas del personal de las entidades locales. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales. Aplicación de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- 70.- Movilidad en las administraciones locales. Modalidades de movilidad del personal funcionario. Movilidad interadministrativa.
- 71.- Modalidades de la carrera profesional de los empleados públicos.
- 72.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.
- 73.- La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios.
- 74.- El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Los convenios colectivos en la administración pública.
- 75.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario.
- 76.- Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades.
- 77.- Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos.
- 78.- Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.
- 79.- Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre: Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
- 80.- Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre: Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- 81.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales. Régimen jurídico y sus ámbitos: objeto, principios de la protección de datos y derechos de las personas.
- 82.- El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento
- 83.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa.



84.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

85.- El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno en la Ley 19/2013: finalidad, composición, órganos, funciones y régimen jurídico.

86.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

87.- Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

88.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos.

89.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.

90.- La ordenanza fiscal reguladora del sistema especial de pago fraccionado de tributos del Ayuntamiento de Santa Margalida (BOIB número 17 de 2/02/2013).

ANEXO 2

El sistema de concurso consiste en valorar 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 40 puntos.

- 1.- Méritos profesionales: hasta un máximo 18 de puntos
- 2.- Otros méritos: hasta un máximo de 22 puntos

1. Méritos profesionales (máximo 18 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o laboral, escala Administración Especial, subescala Técnico medio, en el grupo A, subgrupo A2 y categoría a la cual se opta (TAE Intervención): 0.29 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario o laboral, escala Administración Especial, subescala Técnico medio en el grupo A, subgrupo A2 y categoría a la cual se opta (TAE Intervención): 0.20 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: 0.14 puntos por mes trabajado a jornada completa

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 y un CERTIFICADO DE FUNCIONES expedido por la entidad por la cual se han prestado los servicios.
- 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 (falta vida laboral, certificado de servicios o certificado de funciones) no se valorará este mérito. La puntuación se otorgará por cada mes completo de servicio prestado. El cómputo del tiempo de alta a la TGSS que aparece en la vida laboral se hará en meses y no en días.



2.- Otros méritos (máximo 22 puntos)

2.1.- Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 8 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores convocadas por el Ayuntamiento convocante, 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, pruebas de acceso como personal funcionario interino o de carrera, para ocupar lugares del grupo A2 técnico grado medio, con un máximo de 8 puntos:

- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 8 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 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 estos extremos.

2.2.- Formación académica (máximo 4 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 de superior a la requerida como requisito. Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se opta. Por esto, se consideran relacionadas las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas.

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

Para la valoración concreta, con un máximo de 4 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título propios (máster, especialista universitario, experto universitario, diplomas universitarios): 4 puntos.
- Licenciatura, grado: 2 puntos.
- Diplomatura: 1 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 el 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 1 punto)

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 C1: 0.5
- Para el nivel C2: 0.75
- Para el lenguaje administrativo: 0.25

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 9 puntos)

En cuanto a la formación, tiene que estar relacionada con las funciones de la plaza a la cual se opta. A estos efectos se consideran relacionadas con las funciones de la plaza convocada, 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 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.

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

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0.010 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0.005 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 una misma cuestión 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 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 aprobados».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan en conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, se publicarán en la sede electrónica de la este Ayuntamiento [<http://ajsantamargalida.sedelectronica.es>] y en el Portal de Transparencia

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad 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 del Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, de 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 sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Santa Margalida, a fecha de la firma electrónica (4 de junio de 2024)

El alcalde
(Joan Monjo Estelrich)

