

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

12133

Resolución de Alcaldía por la que se aprueban las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para cubrir temporalmente una (1) plaza de agente de ocupación y desarrollo local (AODL), funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso, regulado según la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027, y la constitución de una bolsa de trabajo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-2899, de fecha 22 de octubre de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de agente de ocupación y desarrollo local (AODL), funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso, regulado según la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027, y la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en el BOIB.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Bases que tienen que regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir temporalmente una (1) plaza de agente de ocupación y desarrollo local (AODL), funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso, regulado según la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027, 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 temporal, con carácter de funcionario/a interino/a y por el sistema de concurso de una (1) plaza de agente de ocupación y desarrollo local (administración especial), del Ayuntamiento de Santa Margalida, regulado en el marco de la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027.

El sistema de concurso aplicado a dicha convocatoria se justifica por la siguiente normativa:

El artículo 61.6 del TREBEP establece que:

“Los procesos selectivos de personal funcionario interino tendrán que ajustarse a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y la selección se tiene que hacer mediante procedimientos ágiles que respeten estos principios.”

Así mismo, la Ley 3/2007 de la función pública de las Islas Baleares, en su artículo 56.3, prevé que los procedimientos de selección de personal funcionario interino tienen que ser adecuados a la naturaleza y urgencia de la necesidad a cubrir.

Por lo tanto, el sistema de concurso es el más adecuado en este caso, porque:

1. Responde a una necesidad urgente y temporal, vinculada en un programa de duración limitada.
2. Permite una selección ágil y respetuosa con los principios constitucionales de mérito, capacidad y publicidad.
3. Las funciones de lo AODL requieren experiencia profesional y conocimientos específicos en materia de ocupación, desarrollo local y gestión de proyectos subvencionados, que pueden valorarse objetivamente mediante baremos de méritos.
4. El programa de fomento de ocupación para la contratación de agentes de ocupación y desarrollo local vigente «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local” finaliza el 31 de diciembre de 2025.
5. La exigencia de un examen o prueba de oposición no resulta proporcionada ni coherente con la naturaleza temporal del programa ni con la urgencia de ejecución de la subvención. Así, el sistema de concurso de méritos garantiza la imparcialidad y la idoneidad del proceso, a la vez que permite cubrir con rapidez y eficacia.

Esta 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 efectuada el nombramiento de funcionario/a interino/a del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.





La plaza de agente de ocupación y desarrollo local (administración especial) del Ayuntamiento de Santa Margalida tiene las siguientes características:

Escala: de Administración especial,

Subescala Técnica, clase o categoría: AODL, Grupo A, subgrupo A2.

Están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento de destino 22, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias, las cuales, le correspondan de acuerdo con la legislación y presupuesto vigente.

El ámbito de las actuaciones que tiene que llevar a cabo el personal AODL en el marco del Plan de Acción tienen que dar respuesta, de manera integral y coordinada, a:

Los ejes y programas del Plan Anual para el Fomento de la Ocupación Digna (PAFED).

El apoyo y la dinamización del tejido productivo y socioeconómico del territorio.

Las directrices establecidas por la Ley 3/2023.

Ámbito de orientación e intermediación laboral

- Colaboración con empresas y entidades para facilitar la inserción socio-laboral y el acompañamiento y apoyo de las personas participantes en los programas de fomento de la ocupación.

Ámbito de formación

- Tramitación para la autorización como centro de formación profesional.
- Tramitación para la inscripción como centro de formación en el trabajo.
- Participación en la ejecución de convocatorias de formación del SOIB para personas desocupadas.

Ámbito para la igualdad de oportunidades en el acceso a la ocupación

- Ejecución de convocatorias de fomento de la ocupación para colectivos vulnerables de atención prioritaria.
- Ejecución de convocatorias de fomento de la ocupación para jóvenes.
- Ejecución de convocatorias de fomento de la ocupación por otros colectivos de atención preferente.

Ámbito de emprendimiento y dinamización empresarial

- Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento; información, sensibilización, jornadas y derivación a la Agencia de Desarrollo Regional de las Islas Baleares (ADR Baleares).
- Apoyo al comercio, creación de redes y dinamización del tejido productivo, tercer sector y economía social.

Ámbito otras actuaciones relacionadas con las políticas activas de ocupación

- Actuaciones de innovación y buenas prácticas en el ámbito de la ocupación.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que dispone 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 al servicios de la Administración general del Estado y de provisión de lugares de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la 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 de subvenciones para el programa “SOIB Desarrollo Local” para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).



El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso se iniciará desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

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/catalog/t/0a30f9d0-6b7d-41f2-8f8f-0ee75de513da>

TERCERA.- REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte 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 de la edad de jubilación forzosa para el acceso a la ocupación pública.

c) Estar en posesión de la titulación universitaria o estar en condiciones de obtenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias de grado o diplomatura en: Derecho, Administración y Dirección de empresas, Relaciones Laborales, Empresariales y/o Económicas.

En el caso de titulaciones expedidas al 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 cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo 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 al Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por aplicación supletoria por carencia de previsión del lugar de trabajo objeto de selección, dentro de la relación de lugares y fichas aprobadas por el Pleno a la sesión de 13/10/2017.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de **diez (10) días hábiles** desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

h) Estar en posesión del carné de conducir B.

i) Haber satisfecho los derechos de participación a la convocatoria de contratación dentro del plazo de presentación de instancias.

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

La tasa para participar en el proceso selectivo de un subgrupo A2 es de 20,00 euros y se tiene que hacer constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa AODL funcionario/a interino/a + nombre completo del/la 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 (BICBSCHESMM)

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se tienen que presentar obligatoriamente mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0>

En este trámite telemático se adjuntará la documentación requerida en esta base.



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

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

- a) DNI/NIE.
- b) Titulaciones exigidas, indicadas en la base tercera puntos c y h.
- 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 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 raro o zip.
- e) Resguardo del pago de la tasa por derechos a participar a la convocatoria de contratación.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **diez (10) días hábiles** desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria al BOIB.

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 (3) días hábiles** contadores a partir del día siguiente a la publicación de la resolución, 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 por 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 al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.- Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos de estas bases.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y de la manera de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de manera correcta.

Los miembros del tribunal tienen que mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo aquello en lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de forma que no pueden utilizar fuera de estas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el cual han sido designados.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.



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.

La puntuación global del concurso será de 50 puntos.

Las personas aspirantes tienen que adjuntar con la solicitud de participación la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los méritos se tienen que alegar y acreditar, en referencia a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. 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.

El tribunal calificador tiene que valorar los méritos y la valoración se tiene que hacer de acuerdo con el baremo de méritos que se establecen en el anexo I.

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 por orden descendente.

Las valoraciones provisionales se publicarán 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/catalog/t/0a30f9d0-6b7d-41f2-8f8f-0ee75de513da>

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles** contadores a partir del día siguiente a la publicación de las valoraciones para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

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

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador tiene que publicar una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Santa Margalida.

Esta lista se tiene que publicar por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de **tres (3) días hábiles**, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

En caso de que no haya ninguna alegación de rectificaciones dentro del plazo establecido a tal efecto, la lista resultará definitiva.

En caso de puntuaciones finales de empate, estas se tienen que dirimir atendiendo, sucesivamente, a los criterios siguientes:

- Mayor tiempo de trabajo realizado en la misma categoría a la Administración pública.
- Si persiste el empate, mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas.
- Si persiste el empate, mayor puntuación se realizará un sorteo.

Finalizada la selección, el Tribunal elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

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.

Esta resolución se tiene que publicar en el tablón de anuncios y en el Portal de transparencia del Ayuntamiento de Santa Margalida.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de funcionario de carrera del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo para que en el plazo de **tres (3) 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 tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.





> Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encuentran a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de contratar personal laboral temporal.

Cuando se dé alguno de los supuestos que prevé la normativa para contratar una persona funcionario/a interino/a, se tiene que ofrecer el puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden de prelación.

La persona interesada tiene que manifestar su conformidad para ocupar este trabajo en el plazo de **un (1) día hábil** y su disposición a incorporarse en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**.

Antes de su contratación, la persona aspirante tiene que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos recogidos en las bases y que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en el Departamento de Recursos Humanos.

La persona aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar al registro electrónico del Ayuntamiento, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo:

- Certificado médico con una vigencia de tres meses desde su emisión, 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, 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 equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

El aspirante que en el plazo fichado 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 contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia. En su lugar se contratará a la persona que ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

Si la persona aspirante propuesta tiene la condición de personal público, funcionario o personal laboral fijo, está exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener, en su día, la contratación, y solo tiene que presentar una certificación de la Administración pública de la cual dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que estén en su hoja de servicios.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, excepto en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, tiene que ser excluida de la bolsa.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía tiene que efectuar la contratación de la persona aspirante propuesta.

En caso de que la persona aspirante seleccionada renuncie en la plaza, se tiene que contratar el aspirante siguiente según el orden de puntuación, y así sucesivamente.

Las personas que rehúsen una oferta de forma exprés o tácita han quedar como “no disponible” y tienen que pasar al final de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen, en el plazo de **tres (3) días hábiles**, la concurrencia de alguna de las situaciones siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogida.
- Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.
- Prestar servicios como personal funcionario o laboral a una administración pública.





Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones señaladas tienen que permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se las tiene que llamar para ocupar jefe otro lugar de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a **diez (10) días hábiles** desde que se produzca, con la justificación documental correspondiente. La carencia de comunicación dentro del plazo indicado determina perder la posición que se ocupa a la bolsa y pasar al final de esta.

Así, tienen que estar en situación de “disponible” el resto de personas de la bolsa, las cuales pueden ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.

La renuncia de una persona ya contratada en virtud de esta bolsa supone pasar al final de la lista.

El orden de llamada de 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.

DECENA.- 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 en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa de trabajo tiene una vigencia máxima de tres (3) años, contadores a partir de la fecha de su constitución, o hasta que se declare su caducidad, por quedar agotada y no encontrar aspirantes que acepten el lugar ofrecido en tres convocatorias diferentes. Esta bolsa anula de forma inmediata cualquier bolsa anterior.

DOCENA.- PERIODO DE PRUEBA POR LA COBERTURA DE VACANTES

La contratación se podrá llevar a cabo con las limitaciones del número de plazas establecidas en la plantilla de personal del Presupuesto municipal en vigencia y de acuerdo con las necesidades temporales a cubrir.

La persona aspirante, según el orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo será llamada para cubrir posibles vacantes y estará en periodo de prueba durante dos meses, contados a partir del día siguiente al nombramiento, que se tiene que regular de acuerdo con la normativa vigente.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal pueden ser impugnados de conformidad con el que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de la notificación, 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. Alternativamente, también se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio. Sin embargo, se puede interponer, si procede, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con



la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Ayuntamiento tiene que tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se tiene que someter a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el resto de normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Santa Margalida tiene que realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no hay riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones tienen que incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que ha originado la recogida, se tienen que conservar siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento.

Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se tienen que conservar durante un máximo de 3 años, contadores a partir de la presentación de la solicitud.

Las personas solicitantes y las seleccionadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición en el tratamiento de sus datos, en los términos que establece la legislación vigente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento

Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, tengan acceso como consecuencia de su estancia al Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas de ninguna forma fuera del Ayuntamiento. Este deber continúa vigente, incluso, una vez finalizado el periodo de nombramiento o contratación. Los datos mencionados pueden referirse tanto al personal público, como usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Santa Margalida.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes al Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, tienen que respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o el personal mencionado.

En caso de discrepancia entre la versión catalana y la versión castellana, prevalece la versión catalana.

Santa Margalida, en fecha de la firma electrónica (24 de octubre de 2025)

El alcalde

Martí À. Torres Valls

ANEXO I

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 50 puntos.

1. Méritos profesionales (máximo 30 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración, como personal funcionario o laboral, desplegando funciones propias de agente de desarrollo local dentro del grupo A, subgrupo A2 o grupo de cotización 02 a jornada completa: 0,30 puntos por cada mes de servicios prestados.
- Por servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada dentro de un grupo de cotización 02 con funciones análogas a las de la plaza a ocupar: 0,15 puntos por cada 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 las empresas privadas mediante los contratos laborales o certificados de empresa, junto con un informe de 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 o certificado) 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.

En relación a los aspirantes que trabajen en el Ayuntamiento en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, la presentación de la solicitud para participar en este proceso implicará, siempre que sea posible, autorización a la administración para consultar la indicada información referida únicamente en el Ayuntamiento de Santa Margalida (certificado de funciones, certificado de servicios prestados y vida laboral).

2. Otros méritos (máximo 20 puntos)

2.1.- Formación académica (máximo 10 puntos):

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones distintas a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior. Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se opta.

A estos efectos, 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, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Para la valoración concreta se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Máster y/o postgrado relacionados con el lugar de trabajo: 5 puntos.
- Títulos propios (máster, especialista universitario, experto universitario, diplomas universitarios): 3 puntos.
- Licenciatura, grado, diplomatura: 3 puntos (excepto la titulación requerida como requisito de acceso a la convocatoria).

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

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

2.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento o impartición de los mismos, jornadas o seminarios: (máximo 9 puntos):

Se valorarán las siguientes materias relacionadas con la plaza convocada:

Realización o impartición de cursos en materia de emprendimiento y asesoramiento empresarial (máximo 1 punto).

Realización o impartición de cursos en materia de políticas de ocupación, planificación estratégica, diagnóstico territorial (máximo 2 puntos).

Realización de cursos en materia de informática (máximo 1 punto).

Realización o impartición de cursos en materia de fondos europeos (máximo 1 punto).

Realización o impartición de cursos en materia de dinamización turística, cultural y comercial (máximo 1 punto).

Realización o impartición de cursos en materia económica y jurídica (máximo 2 puntos).

Relación o impartición de cursos en materia de formación/organización de formaciones (máximo 1 puntos).

Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,010 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,006 puntos por hora.



La impartición de talleres, jornadas o formaciones relacionadas con las tareas de la plaza se valorarán a razón de 0,014 puntos por hora.

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, colegios profesionales, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares.

No se valorarán en este apartado los cursos de formación impartidos por una entidad o empresa privada.

No se puntuarán 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 en 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 aportados.

2.3- Conocimientos de lengua catalana (máximo 1 puntos):

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, 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.

- C1: 0,50 puntos.
- C2: 0,75 puntos.
- Lenguaje administrativo: 0,25 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.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, se publicarán en la sede electrónica de 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Santa Margalida, a fecha de la firma electrónica (24 de octubre de 2025)

El alcalde

Martí À. Torres Valls

