



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

2100

Resolución de Alcaldía n.º 2025-521 de fecha 27/02/2025 del Ayuntamiento de Santa Margalida por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Administrativo/va, de Administración general, 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

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-521 de fecha 27/02/2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Administrativo/va, de Administración general, 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, 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 RIGEN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/VA, 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, una (1) plaza de administrativo/va (administración general) del Ayuntamiento de Santa Margalida, la cual consta a la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 por tasa de reposición, publicada al *BOIB n.º 41 de 24 de marzo de 2022.

La plaza de administrativo/va (administración general) del Ayuntamiento de Santa Margalida tiene las siguientes características:

- Escala: de Administración General
- Subescala: Administrativo
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Clase: Funcionario
- Forma de acceso: concurso oposición
- Retribuciones: las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C1; nivel de complemento de destino 18; complemento específico de 3.009,33 € (12 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:

- **Funciones generales:** tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieren; clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada; realizar actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y de despacho o de atención al público; cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en función del departamento al cual esté adscrito.

- **Funciones específicas:**

- Mantener actualizado el registro de personas, grabando los movimientos de personal y otros documentos de justificación de ausencias, bajas, etc.
- Crear y tramitar los expedientes a raíz de los registros de entrada de personal, manteniendo la orden, la clasificación y la





organización de los mismos así como se vaya incorporando documentación.

- Hacer notificaciones de personal y llevar a cabo el seguimiento de las mismas.
- Asistir al/la técnico/a en los procesos de recursos humanos: selección, prevención de riesgos, contratación, formación, etc.
- Contabilizar las horas extraordinarias y kilometraje del personal, incluyéndolas en las propuestas de abono.
- Introducir los datos de personal en los contratos, llevar a cabo las comunicaciones de los mismos, así como las altas y bajas a la seguridad social, correspondientes a los decretos de personal.
- Tramitar expedientes sencillos de personal, tal como ayudas sociales, ayudas por formación, etc

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por el 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 a las IB; la normativa propia municipal aplicable al personal funcionario; la normativa de desarrollo de la Ley autonómica de función pública; 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 en la publicación efectuada en el BOIB.

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

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/board> y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparencia/144ade94-9a62-4d33-a845-75b6f8bf687a/>

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 C1 es de 15,00 euros.

El pago se efectuará en una de las siguientes cuentas:

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

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.
- c) Título de Bachillerato o equivalentes o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- f) Estar en posesión del certificado C1 de lengua catalana o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.





De acuerdo con el Reglamento municipal de normalización lingüística del Ayuntamiento de Santa Margalida (BOIB n.º 84 de 10/07/1993), las personas que no dispongan del nivel requerido, podrán realizar el ejercicio del nivel C1.

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 arte. 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 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

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 cuarta.

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

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

- a) DNI/NIE.
- b) Titulación exigida indicadas 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).o bien la opción de realizar la prueba de catalán de nivel C1.
- 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 por derechos de examen.

3.- El importe de la tasa por los derechos de participar en el presente proceso selectivo es de 15 euros de acuerdo con la base segunda y hay que realizar el pago por transferencia a las cuentas detalladas seguidamente, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa *Reposicio22 *ADMGNRAL + 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 (20) veinte días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizada 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.

En dicha resolución, comparecerán como aspirantes no admitidos de forma provisional, todas aquellas personas que hayan marcado (en el trámite telemático de presentación de la instancia de participación) la opción de realizar la prueba de nivel C1 de catalán; así como la fecha, hora y lugar para su realización.

2.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de (3) tres días, contadores 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 por la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida dentro del plazo indicado.

3.- Realizadas las pruebas de nivel de catalán, se publicarán los resultados con la valoración APTO y NO APTO de las personas que hayan realizado la prueba de nivel de catalán, otorgando un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones.

4.- Finalizado el plazo de presentación de alegaciones a los resultados de la prueba de catalán, se dictará la resolución de alcaldía de los aspirantes definitivamente admitidos y excluidos, donde se resolverán las alegaciones o enmiendas indicadas en la resolución provisional.

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 en 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.

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 examen con parte teórica y con parte práctica 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 (60%) 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. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Dicha fase supone un cuarenta por ciento (40%) 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 examen con una parte teórica que se valorará con un máximo de 30 puntos y una parte práctica que se valorará con un máximo de 30 puntos. Por lo tanto, la valoración total del examen será de 60 puntos, requiriendo un mínimo de 30 puntos globales (de ambas partes) para superar la fase de oposición.

El tiempo para realizar el examen será de dos horas y media.

La parte teórica del examen tendrá una valoración de 30 puntos y consistirá al responder 50 preguntas tipos test con cuatro posibles respuestas cada una, de las cuales solo una será la correcta.

Las preguntas acertadas se valoran en 0,6 puntos; las contestadas erróneamente descuentan 0,2 puntos y las preguntas no contestadas no se valoran ni descuentan.

La parte práctica del examen tendrá una valoración de 30 puntos y consistirá en uno o varios supuestos prácticos. Podrá emplearse normativa o códigos legales no comentados. Podrá consistir a responder a una serie de preguntas referentes a unos determinados antecedentes de hecho, relacionadas con las funciones del lugar de trabajo de Administrativo, y el temario previsto en estas bases.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Ambas partes versarán sobre materias del temario del anexo 1 y las funciones propias de la plaza objeto de dicha convocatoria.

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.

Si alguna de las personas aspirantes no puede hacer el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parte u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrá demorar de forma que al menos tenga el derecho del resto de las personas aspirantes a una

resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, lo cual tendrá que valorar el tribunal; en todo caso, el ejercicio tendrá que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

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 tabloneros de anuncios y en la página web, las calificaciones provisionales de los aspirantes con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de (3) tres días hábiles desde que se publiquen las puntuaciones 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 con la solicitud de participación la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las personas aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales disponen de entre los previstos a 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 por orden descendente.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de (3) tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las valoraciones provisionales 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 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 en el mérito de la experiencia profesional.

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 finales otorgadas, 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, mediante resolución de alcaldía, se requerirá al mismo para que en el plazo de (3) tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la indicada Resolución de alcaldía, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:



> Certificado médico que acredite que el candidato tenga las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

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

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

Las resoluciones que se dicten se publicarán al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen 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 resultando de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o 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 al 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 expreso o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier 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 a la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

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

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

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

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar al 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

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/28/1184264>



ejercicio de las funciones correspondientes.

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

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser denominado 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.

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 el 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 ésta 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.

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 tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digital.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso- Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica (28 de febrero de 2025)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

ANEXO 1 TEMARIO

- 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. La organización: la alcaldía, los regidores, los tenientes de alcaldía, el pleno, la junta de gobierno local. Las competencias municipales. Otras entidades locales.

6.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el régimen de funcionamiento de las entidades locales. La información y participación ciudadanas.

7.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Bienes, actividades y servicios y contratación.

8.- 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.

9.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: haciendas locales.

Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

10. Especialidades previstas a la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, respecto a la Ley de bases del régimen local.

11. La potestad reglamentaria a la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

12.- Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

13.- 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.

14.- 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.

15.- 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 exprés en procedimientos iniciados de oficio.

16.- 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 al procedimiento administrativo.

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

18.- 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.

19.- 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 a solicitud del interesado. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

20.- Ley 39/2015 LPACAP. Recursos administrativos: principios generales. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. Ley 40/2015 LRJSP: Capítulo V funcionamiento electrónico del sector público.

21.- Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. Las competencias locales en materia de personal.

22.- La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales. Procedimiento de modificación.

23.- Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo.



- 24.- Derechos de los funcionarios públicos (I): Derechos individuales: Derechos económicos: El sistema retributivo de los funcionarios públicos.
- 25.- Derechos de los funcionarios públicos (II): Derechos de ejercicio colectivo: la libertad sindical, el derecho de reunión, el derecho de huelga.
- 26.- Derechos de los funcionarios públicos (III): La negociación colectiva de los funcionarios.
- 27.- Deberes de los empleados públicos.
- 28.- 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.
- 29.- Movilidad en las administraciones locales. Modalidades de movilidad del personal funcionario. Movilidad interadministrativa.
- 30.- Modalidades de la carrera profesional de los empleados públicos.
- 31.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.
- 32.- La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios.
- 33.- El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Los convenios colectivos en la administración pública.
- 34.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario.
- 35.- Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades.
- 36.- Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos.
- 37.- 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.
- 38.- 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.
- 39.- 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.
- 40.- 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.

ANEXO 2

FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima 40 puntos

1. Méritos profesionales (máximo 18 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración Pública, como personal funcionario o laboral, en el grupo C, subgrupo C1 administrativo de Administración General siempre en la misma categoría y funciones de la plaza a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada con funciones análogas a las de la plaza convocada y con la misma categoría: 0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa.

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

- los servicios prestados a la Administración pública → vida laboral y un certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente con la indicación de las fechas de alta y baja, grupo y subgrupo o grupo de cotización por personal laboral además de una relación de funciones desplegadas por el empleado público.

Si NO se aporta la vida laboral o el certificado NO prevé todos los contenidos expuestos al párrafo anterior, NO se computará el mérito.



- los servicios prestados a las empresas privadas → vida laboral y un certificado de la empresa acreditando las funciones realizadas.

Si NO se aporta la vida laboral o el certificado de funciones, NO se computará el mérito.

El cómputo del tiempo de alta a la TGSS que aparece en la vida laboral se hará en meses completos y no en días.

En relación a los aspirantes que trabajen en la Administración convocante 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), excepto que expresamente se indique lo contrario.

2. Superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 5 puntos)

Valoración de la superación de ejercicios en la entidad convocante, en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario interino o de carrera, por ocupar puestos del grupo C1 y grupos superiores siempre dentro de la Administración General, con un máximo de 5 puntos

• Por haber superado la fase de oposición de un proceso selectivo: 5 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 a cada uno de los ejercicios del proceso o cualquier otro documento oficial y público que acredite estos extremos.

3. Formación académica (máximo 15 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 distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior. Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se opta.

Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a que 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 laboral y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

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

Solo se valorará la titulación 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 15 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Licenciatura o grado: 14 puntos.
- Diplomatura: 8 puntos.
- Formación profesional superior: 6 puntos.
- Títulos propios o máster oficiales: 2 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.

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos)

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



- Para el nivel C2: 1 punto
- Para el lenguaje administrativo: 1 punto

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.

