

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

5093

Resolución de Alcaldía n.º 2025-1278, de fecha 8 de mayo de 2025, del Ayuntamiento de Santa Margalida por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de trabajador/a social, personal laboral del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso oposición, la cual consta dentro de la Oferta de Empleo público 2022 para la estabilización de personal temporal; y la constitución de una bolsa de trabajo

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-1278, de fecha 8 de mayo de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de trabajador/a social, personal laboral del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso oposición, la cual consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal; y la constitución de una bolsa de trabajo, se inicia el plazo de presentación de solicitudes, que será de **diez (10) 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 PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, LA CUAL CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL; Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral fijo y por el sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de trabajadora social, del Ayuntamiento de Santa Margalida, la cual consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB n.º 64 de 17 de mayo de 2022.

El sistema de concurso-oposición aplicado a dicha convocatoria se sustenta en el art. 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, “Procesos de estabilización de la ocupación temporal”, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

Además, de acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, dicha convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral 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 la contratación de personal laboral fijo a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

La plaza de trabajador/a social, del Ayuntamiento de Santa Margalida tiene la categoría de Técnico, trabajador/a Social, grupo de cotización 02, clase laboral y está dotada de las retribuciones básicas correspondientes a su categoría, con las 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: Informar, orientar y colaborar con el ciudadano en la obtención de ayudas y derechos sociales, y valorar las situaciones presentadas y tramitando las prestaciones o ayudas a que pudiera acceder al municipio. Realizar visitas a domicilios con situaciones conflictivas dentro de los programas de intervención social. Proponer y valorar las ayudas económicas y prestaciones de servicios sociales. Ejecutar los diferentes programas y actividades de ayuda social impulsados por el Ayuntamiento, Mancomunidad u otras instituciones en el Municipio. Supervisar las actuaciones de las empresas contratadas que desarrollan programas municipales en materia de servicios sociales. Mantener las reuniones de coordinación necesarias con personal de otros departamentos del Ayuntamiento, Mancomunidad, Comunidad Autónoma y otras entidades o instituciones en relación al Servicios Comunitarios Básicos. Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación. Custodiar archivar adecuadamente los archivos afectados por la ley de Protección de Datos de carácter personal. Fomentar la creación de grupos homogéneos. Cualquier otras funciones correspondientes a su grupo profesional o categoría y/o que sean encomendadas por su superior jerárquico, en función del departamento al cual estén adscritos.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre,



de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública. En defecto, y respecto a lo que no contradiga la Ley mencionada, será de aplicación el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia 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/info.0> y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/7d03c960-4cc6-4170-8e70-01dfd93a07f0/>

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 es de 20 euros.

El pago se efectuará en una 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 BSCHESMM)

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) Estar en posesión de la titulación de diplomatura en trabajo social, grado en trabajo Social 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 de conocimientos de catalán, nivel B2. De acuerdo con lo establecido en la relación de puestos de trabajo y fichas de los lugares de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida aprobadas por el pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria de día 21 de septiembre de 2017.
- g) No tener la condición de personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad; en la misma escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría.
- h) Estar en posesión del carnet de conducir B o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- y) Antes de tener la condición de personal laboral fijo 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** desde la contratación, 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.- A la solicitud se tiene que adjuntar la documentación siguiente:

- a) DNI/NIE.
- b) Titulación exigida, indicadas en la base tercera punto c) y h).
- c) Documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana, de conformidad con el apartado f) de la base tercera.
- 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 20 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 OEP22 TRSOC + nombre completo de la persona 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 BSCHESMM)

4.- El plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las previsiones de la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, será de **diez (10) 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.

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 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.

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 Empleo Público del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Santa Margalida para la estabilización de la ocupación temporal; y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto en el anexo 1 de esta convocatoria 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 uno sesenta por ciento de todo lo proceso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes, en la que 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 de todo el proceso.

La puntuación global del concurso oposición tiene que resultar de las puntuaciones 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: EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba en parte teórica y en parte práctica sobre el temario que figura al Anexo 1.

La parte teórica consistirá al responder 50 preguntas tipo test con cuatro posibles respuestas. Se puntuará en 30 puntos y cada pregunta respondida correctamente puntuará 0,6 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán con 0,2 puntos y las no contestadas no puntuarán ni se penalizarán.

La parte práctica consistirá en resolver un caso práctico y se puntuará en 30 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 60 puntos y para superarla como mínimo se tienen que obtener 30 puntos.

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

Las personas aspirantes se tienen que convocar para cada ejercicio en llamamiento único, aunque tengan que dividirse en varios turnos. Las personas aspirantes tienen que asistir al turno al cual hayan sido convocadas. 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 parto 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 se menosprecie 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 tiene que publicar, en el tablón de anuncios y a la página web, la lista provisional de personas que lo hayan superado, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y 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 (3) días hábiles** desde que se publique la lista provisional.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso es de 40 puntos. En ningún caso, la puntuación obtenida en esta fase no se puede aplicar para lograr la puntuación mínima de la fase de oposición.



Las personas aspirantes tienen que adjuntar, junto con la solicitud de participación, los méritos alegados.

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 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.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que alegan dentro del trámite telemático, por lo tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Los tribunales conformarán una lista provisional de méritos alegados, que se publicará en el caso de haber superado el examen.

Los tribunales tienen que revisar la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el anexo 2.

El tribunal tiene que requerir a los aspirantes que enmienden los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y otorgará un plazo de enmienda de **tres (3) días hábiles**. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal como establece la convocatoria.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar por orden descendente.

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

Una vez resueltas las alegaciones, se tiene que publicar la lista definitiva de valoración de méritos. El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

DECENA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las islas y para cada turno, quedará determinado por la suma de la Puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la fórmula siguiente:

Nota total (0 a 100 puntos) = nota del aspirante en la fase de oposición (0 a 60 puntos) + puntos de los méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos)

Realizada la puntuación del ejercicio y la valoración de los méritos por parte del Tribunal, se publicarán las valoraciones y correspondientes puntuaciones provisionales las personas aspirantes por orden descendente, al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y al Portal de Transparencia.

En caso de empate, para establecer el orden de las personas aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la antigüedad en la entidad convocante, la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales. En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales, para hacer alegaciones. Las alegaciones se presentarán telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal, si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación, de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, con el fin de que la alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

La Adjudicación de puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo las preferencias de las personas seleccionadas.

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 con una vigencia de tres meses desde su emisión, 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 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, en el Portal de Transparencia y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

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 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 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**:

1. 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.
2. Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.
3. Enfermedad o incapacidad temporal.
4. 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 (10) días hábiles** desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

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.

DOCENA.- 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 en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación



siguiente:

- Certificado médico con una vigencia de tres meses desde su emisión, 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 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 denominado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en 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 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 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.

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 necesarias 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 por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica

El regidor por delegación (BOIB n.º 52, 26/04/2025)
Eugenio Garrido Vivas

ANEXO 1 TEMARIO

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba a determinar sobre el temario siguiente:

TEMARIO GENERAL (10 temas)

Tema 1: La Constitución española de 1978. Concepto y clases. El poder constituyente. La reforma constitucional.

Tema 2: Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: creación, estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: especial referencia al de las Islas Baleares.

Tema 3: El Poder Judicial: organización y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y competencias. Los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 4: El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.



Tema 5: El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 6: El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 7: Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo.

Tema 8: Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 9: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 10: La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en la ocupación pública. 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

TEMARIO ESPECÍFICO (50 temas)

Tema 1. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares. Servicios Sociales Comunitarios Básicos. Decreto Ley 10/2020, de 12 de junio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares.

Tema 2. Ley 12/2018, de 15 de noviembre, de servicios a las personas en el ámbito social en la comunidad autónoma de las islas baleares

Tema 3. Guarda y protección a las personas con incapacitación judicial. Aspectos legales civiles y penales. Proceso de incapacitación. Medidas cautelares y modalidades de incapacitación. El internamiento involuntario. Ley 8/2002 de 2 de junio, por la cual se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica

Tema 4. Los indicadores de riesgo en los menores. El maltrato infantil. Aspectos conceptuales y tipologías. Protocolos de actuación.

Tema 5. Infancia, adolescencia y juventud. Competencias, servicios y recursos. El papel del/de la trabajador/a social.

Tema 6. Política social de la Unión Europea. Fondo Social Europeo. Programas de reducción de la pobreza y la exclusión social.

Tema 7. Normativa vigente de la Renta Social de Inserción en Baleares. Personas destinatarias, requisitos de acceso y plan de intervención.

Tema 8. Protocolo de actuación de los servicios sociales ante la violencia machista en las Islas Baleares. Marco normativo. Tipo de maltrato. Detección del maltrato en los servicios sociales comunitarios básicos. Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Ley 11/2016 de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres.

Tema 9. Ley 39/2006 de 14 de diciembre de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Proceso de reconocimiento, recursos.

Tema 10. La atención domiciliaria. Definición, funciones, cartera de servicios, destinatarios y perfiles profesionales. Papel del/de la trabajador/a social.

Tema 11. La atención social y sanitaria integrada. Conceptos básicos. Objetivos. Situación general en Baleares. Modelo de gestión de caso.

Tema 12. La inclusión y la exclusión social. Definición de conceptos. El enfoque de los planes locales de inclusión social. El papel de los servicios sociales básicos. Indicadores de población en riesgo de pobreza o de exclusión social. Medidas y recursos para abordarla.

Tema 13. Servicios de ocupación. Paro e inserción socio-laboral. Recursos. El papel de la administración local. Coordinación de los servicios sociales con los servicios de inserción socio-laboral.

Tema 14. La problemática de la vivienda en Baleares. Normativa vigente. Competencias de las diferentes administraciones. Recursos y prestaciones. La vivienda de emergencia social. Las mesas de valoración de la adjudicación de viviendas de emergencia social. Reglamentos. Criterios de acceso. Procedimientos.

Tema 15. Normativa legal vigente para afrontar la emergencia en el ámbito de la vivienda. Medidas. Situación de riesgo de exclusión residencial. Papel de los servicios sociales básicos.



Tema 16. La pobreza energética. Concepto. Normativa vigente. Medidas y recursos para combatirla. Papel de los servicios sociales.

Tema 17. Indicadores de riesgo en las mujeres. La violencia de género. Aspectos conceptuales y tipologías. Intervención de los servicios sociales.

Tema 18. Las personas sin hogar. Conceptualización. Dimensión del fenómeno en Baleares. Proceso de exclusión y causas. Marco normativo. Recursos. Papel de los servicios sociales básicos.

Tema 19. Los servicios sociales y la atención a las urgencias sociales en el contexto de la atención social básica. Concepto. Criterios de actuación. Dispositivos para abordarla. Recursos.

Tema 20. Situación de la pobreza alimentaria en Baleares. Conceptualización. Causas. Medidas para hacer frente. Modelos de actuación. El papel de los servicios sociales básicos.

Tema 21. Personas con discapacidad. Legislación vigente. Competencias de las diferentes administraciones. Servicios y recursos.

Tema 22. La gente mayor. Aspectos socio-demográficos en Baleares. Competencias de los servicios sociales básicos. Programas, servicios y recursos. El maltrato en la gente mayor. Definición. Señales de alerta. Factores de riesgo. Medidas preventivas. Protocolos de actuación. El papel de los servicios sociales básicos.

Tema 23. Técnicas de trabajo social. El plan de trabajo, la entrevista, el informe social. Bases conceptuales. Documentación propia del/de la trabajador/a social.

Tema 24. El trabajo social con familias. Cimientos teóricos. Objetivos de trabajo social familiar. Metodología de trabajo. Función del/de la trabajador/a social.

Tema 25. Dinámicas sociales y territorio. La intervención social en el territorio. Características. Metodología y técnicas de intervención. Integración de programas y coordinación de servicios. La participación ciudadana.

Tema 26. La detección de necesidades. Elementos de priorización de necesidades y respuestas. La elaboración de propuestas. Aspectos básicos de la coordinación con el resto de profesionales.

Tema 27. Proceso metodológico de la planificación. Aproximación a la realidad social. Formulación de las prioridades. Planeamiento. Programación. Ejecución. Evaluación.

Tema 28. Las entidades del tercer sector. Su papel en el campo social. La cooperación con la administración municipal.

Tema 29. La inmigración. Análisis de la situación social en Baleares. Legislación vigente. Competencias. Problemáticas sociales de las personas inmigrantes. Servicios y recursos.

Tema 30. La ética en los servicios sociales. Códigos de ética en el trabajador, en relación al usuario, a las instituciones y otros profesionales. La confidencialidad.

Tema 31. El nuevo modelo de servicio de intervención socio-educativa. El servicio de atención domiciliaria. Profesionales y funciones. Concepto. Destinatarios. Objetivos.

Tema 32. Los servicios básicos de atención social. Profesionales que componen los equipos básicos de atención social. Funciones del educador/a y del/de la trabajador/a social.

Tema 33. El trabajo social individual. Concepto, metodología del trabajo social individual e intervención. Estrategias y técnicas de intervención.

Tema 34. El trabajo social con familias. La globalidad del contexto socio-familiar. Metodología de intervención en situaciones de riesgo. La actuación del trabajador social en familias multi-problemáticas.

Tema 35. El trabajo social con grupos. Concepto. Características. Tipologías. Ámbitos de actuación. El trabajador/a social como dinamizador. Los grupos de ayuda mutua y los grupos de acción social.

Tema 36. El trabajo social comunitario. Concepto. Metodología y procesos de intervención. La participación ciudadana en la intervención comunitaria.

Tema 37. Ética profesional. La ética en el trabajo social, declaración de principios. El código deontológico.



Tema 38. La documentación en el trabajo social. El informe social. Documentación propia de la profesión. Fichas. Registro de entrevistas y otros documentos.

Tema 39. La entrevista. Concepto. Tipo. Técnicas de investigación social. La estructura de la investigación. Técnicas de recogida de información. Análisis e interpretación de resultados.

Tema 40. Planificación, programación, ejecución y evaluación en el trabajo social. La informatización de los datos. Principales bloques de datos a recoger en el ámbito de la atención personalizada y/o familiar.

Tema 41. El trabajo en equipo. El papel del coordinador. Metodología. Negociación y establecimiento de acuerdo.

Tema 42. La coordinación entre el trabajador social y el resto de profesionales del equipo básico de atención social, así como con los profesionales otros servicios.

Tema 43. Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios básicos de atención social.

Tema 44. Migración. Concepto. Características de la inmigración extranjera en Baleares. Factores de desigualdad. Programas de integración.

Tema 45. Mujeres. Problemas de las mujeres en la sociedad actual. La violencia contra las mujeres. Tipo. Programas y recursos sociales.

Tema 46. Protocolo de actuación municipal hacia situaciones de violencia de género y/o maltratos en el ámbito familiar. Servicios y recursos municipales.

Tema 47. Gente mayor. Aspectos sociodemográficos de la gente mayor, tendencias actuales. Programas, servicios y recursos.

Tema 48. Drogodependencias. Concepto. Evolución: nuevos hábitos de consumo. Programas, servicios y recursos. Conductas adictivas asociadas a la sociedad tecnológica. Consecuencias asociadas.

Tema 49. Discapacidades. Concepto y valoración. Problemática social en Baleares. Recursos y servicios en este ámbito.

Tema 50. Salud mental. Concepto. Problemática social en Baleares. Programas, niveles asistenciales y red de recursos

ANEXO 2 VALORACIÓN DE MÉRITOS

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases. Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOIB..

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 40 puntos.

1.- Méritos profesionales: hasta un máximo de 25 puntos

2.- Otros méritos: hasta un máximo de 15 puntos

1- Méritos profesionales (máximo 25 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario o laboral, en la misma escala (administración especial), subescala, grupo, subgrupo, clase o categoría Trabajador/a Social, ejerciendo funciones análogas en la plaza cual se opta: 0,40 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario o laboral, en la misma escala, subescala, grupo, subgrupo, clase o categoría con funciones análogas en la plaza que se opta: 0,28 puntos por mes de servicios prestados.

- Servicios prestados por cuenta propia con funciones análogas en la plaza a ocupar y realizados en la administración (contrato externo): 0,20 puntos por mes de servicios prestados. Tendrá que aportarse documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos para la administración.

- 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: 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa

La valoración con mayor puntuación de los servicios prestados y reconocidos a la administración convocante se justifican atendiendo la singularización y excepcionalidad de los procesos de estabilización y consolidación de personal temporal, de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Además, se ve reforzada y justificada dicha preponderancia con la línea jurisprudencial de la doctrina del Tribunal Constitucional la cual considera lícito que en los procesos de consolidación de la ocupación temporal atendido su carácter excepcional, sean valorados los servicios previamente prestados a la Administración convocante siempre que este no sea desproporcionada.

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

- Mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la escala, subescala, categoría y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- 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 o certificado) no se valorará este mérito. La puntuación se otorgará por cada mes completo de servicio prestado. El computo del tiempo de alta en la TGSS que aparece en la vida laboral se hará en meses y no en días.

2.- Otros méritos (máximo 15 puntos)

2.1.- Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como funcionario interino o de carrera, o personal laboral para ocupar lugares de la misma plaza convocada, con un máximo de 2 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de un mismo proceso selectivo: 1 punto
- Por haber superado el primer ejercicio de varios procesos selectivos: 1,5 puntos
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 2 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2,5 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

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 en 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 las 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.

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

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

- Título de doctorado relacionado con las tareas a realizar: 2 puntos

- Título de máster relacionado con las tareas a realizar: 1 punto
 - Título propio de posgrado relacionado con las tareas a realizar: 0,5 puntos
 - Titulación de grado diferente a la presentada como requisito siempre que sea del ámbito social: 1,5 puntos.
- La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:
- Presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes (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- Cursos de formación (máximo 6 puntos)

En cuanto a la formación, tiene que estar relacionada con las funciones de la plaza a la cual se opta. Además de las relacionadas con las funciones de la plaza, también se consideran relacionadas, las titulaciones de las ramas de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones 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, 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 0,005 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,0025 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 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.

2.4- 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 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: 0,75 punto



- Para el nivel C2: 1 puntos
- 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.»

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 a 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 interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Santa Margalida, a fecha de la firma electrónica (9 de mayo de 2025)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

