

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

7326

Resolución por la que se aprueban las bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de ayudante de cocina, para la contratación como personal laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente las vacantes que se puedan producir o sobrevenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias de incremento de la actividad, en el Ayuntamiento de Santa Margalida

1. Dado que por Decreto de alcaldía n.º 164/2023, de fecha 25 de enero de 2023, se aprobó la convocatoria y las bases que tenían que regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de ayudante de cocina, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso, la cual consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2022 por la estabilización de personal temporal; y la constitución de una bolsa de trabajo.(BOIB n.º 30, de 9 de marzo de 2023 y BOE número 104 de 2 de mayo de 2023) (EXP. 2933/2022)

2. Dado que la bolsa de trabajo resultante del mencionado proceso (EXP. 2933/2022) fue constituida por Decreto de alcaldía 2023/2226, de 6 de febrero de 2024, en su cuarto punto resolutivo, y que atendido la diligencia que consta al exp. 3449/2023 esta bolsa se encuentra agotada porque de las dos personas sin nombramiento fijo que conformaban la bolsa, una renunció y la otra no respondió a las llamadas de ofrecimiento de trabajo que le hicieron desde el Ayuntamiento.

3. En fecha 19 de junio de 2025, se ha dictado la resolución n.º 1743-2025, dictando lo siguiente:

Primero.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de ayudante de cocina, para la contratación como personal laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente las vacantes que se puedan producir o sobrevenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias de incremento de la actividad, en el Ayuntamiento de Santa Margalida.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para el referido proceso, mediante concurso de méritos, con sujeción en las bases aprobadas.

Tercero.- Publicar esta convocatoria, junto con el texto íntegro de sus bases, en el BOIB, al tablón de edictos y en la página web de la Corporación, de conformidad con el procedimiento previsto al efecto.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR TEMPORALMENTE EL PUESTO DE TRABAJO De AYUDANTE DE COCINA, PARA CUBRIR NECESIDADES O SUSTITUCIONES A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA Y LA CREACIÓN De UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de ayudante de cocina con carácter laboral temporal, para cubrir las plazas vacantes, necesidades o sustituciones en la plantilla de este Ayuntamiento.

Las bases que se detallan a continuación se tienen que regir conforme con los términos establecidos en el texto refundido de la Ley del estatuto básico del trabajador público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Estatuto de los Trabajadores y resto de normativa laboral aplicable vigente.

El procedimiento de selección de los y de las aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública y consistirá en el concurso de méritos que se detallan en el anexo I de esta convocatoria.

La orden de prelación de la bolsa de trabajo restará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo.

La justificación parte del hecho de que el Ayuntamiento de Santa Margalida no dispone de una bolsa vigente y es imprescindible contar con una para efectuar la contratación de personal laboral, categoría ayudante de cocina, para el funcionamiento adecuado de los servicios de cocina y con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las que sea necesaria su cobertura de forma temporal, situaciones que, por otra parte, son inaplazables y habitualmente urgentes.



El concepto de esta convocatoria para la hora de proceder al abono de la tasa por derechos de examen es «Tasa AJUCU2025 +nombre completo de la aspirante»

SEGUNDA.- Funciones de la plaza

Las plazas de ayudante de cocina del Ayuntamiento de Santa Margalida tienen la categoría de peón ayudante de cocina, grupo de cotización 10 y clase laboral, y están dotadas de las retribuciones básicas correspondientes a su categoría, con las pagas extraordinarias y otras retribuciones complementarias, que le corresponden de acuerdo con la legislación y presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son: asistencia al/la cocinero/a en la preparación de la comida; mantener la limpieza de la cocina y de sus utensilios; preparar y adecuar los recipientes para el reparto de la comida; disponer la comida en sus envases para su reparto a domicilio; efectuar el reparto de la comida a domicilio y conducir el vehículo de reparto; cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional o categoría y/o que le sea encomendada por su superior jerárquico, en función del departamento al que esté adscrito.

TERCERA.- Normativa Aplicable

Estas bases definen los requisitos, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Convenio laboral del Ayuntamiento y el resto de normativa laboral aplicable.

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). Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará al 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/43b051e1-9945-4e98-91d0-8e96746188b7/>

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 es de 10 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 BSCHESMM)

CUARTA.- 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:

- 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.
- Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- 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 y en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán, de acuerdo con el establecido en la relación de puestos de trabajo y fichas nivel A2 de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida aprobadas por el Ayuntamiento-Pleno en sesión





ordinaria de día 21 de septiembre de 2017.

Esta acreditación se puede realizar mediante:

- Certificado o documento expedido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración, de acuerdo con la normativa vigente.

En el supuesto de que no se pueda acreditar el nivel de conocimientos de lengua catalana de nivel A2, el aspirante tendrá que realizar la prueba previa de nivel efectuada con carácter previo al proceso selectivo. En este caso, se tendrá que indicar expresamente en la solicitud de participación en el proceso selectivo que se opta por la realización de la mencionada prueba.

f) 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.

g) Estar en posesión del carnet de conducir B o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

La solicitud a presentar contiene la declaración responsable indispensable de la persona interesada por la que 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 cuarta.

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

- a) DNI/NIE
- b) Documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana, A2, indicado en la base tercera punto e).
- 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.
- f) Carnet de conducir exigido en la base tercera g).

3.- El importe de la tasa por los derechos de participar en el presente proceso selectivo es de diez (10) euros de acuerdo con la base tercera y hay que realizar el pago por transferencia en las cuentas detalladas seguidamente, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa AJUCU2025 +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 BSCHESMM)

El plazo para presentar solicitudes es de diez (10) días hábiles, contadores desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOIB.

Las bases íntegras se tienen que publicar también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los anuncios sucesivos relativos a esta convocatoria se tienen que publicar en el tablón de anuncios y en el Portal de transparencia de este Ayuntamiento.

SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS 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, 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.- Las reclamaciones o subsanaciones de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, donde constarán los aspirantes que resulten aptos respecto de las calificaciones obtenidas de la prueba previa de conocimientos del nivel de catalán requerido, de acuerdo con lo previsto en la base octava.

4.- Con el fin de evitar errores y, si se producen, corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes tienen que comprobar no solo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la lista de admitidas.

5.- Los anuncios sucesivos, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se tienen que publicar en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Santa Margalida.

6.- El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por lo tanto, si de la documentación presentada se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante perderá todos los derechos que se puedan derivar de la participación en este proceso.

SÉPTIMA.- EL TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con el artículo 60 del texto Refundido de la Ley del estatuto básico del trabajador público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, los órganos de selección se tendrán que ajustar a los principios de imparcialidad de sus miembros.

El tribunal será siempre en título individual, impidiendo cualquier delegación en un representado.

El tribunal estará constituido por:

Presidente/a, dos vocales, uno de los cuales será el Trabajador/a social y el Secretario de la Corporación local.

Suplente.- Para cada uno de los miembros del Tribunal se podrán designar suplentes.

El tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que se tendrán que hacer públicos con anterioridad a las pruebas en que tengan que participar, y que podrán actuar con voz pero sin voto.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del/la presidente/a, del secretario y de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos. Las dudas o las reclamaciones que puedan surgir con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como sobre como es debido actuar en los casos no previstos dentro de las bases, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría. El tribunal calificador es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo se tienen que ajustar a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. Los acuerdos se tienen que adoptar por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal son las siguientes:

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

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

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

I. Fase previa. Prueba de catalán

En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana del nivel A2, quedando exentos de esta, las personas aspirantes que hayan acreditado la posesión de la certificación correspondiente, junto con la solicitud o, en todo caso, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. La prueba se calificará de APTO o NO APTO. La calificación de NO APTO o la no comparecencia en los casos



que no se haya aprobado la certificación de nivel, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

La prueba consistirá en un ejercicio de comprensión oral, uno de comprensión lectora, uno de expresión escrita y uno de expresión oral de la lengua. Cada ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener la calificación mínima de 6 puntos a cada ejercicio para obtener la calificación final de apto, que permitirá al aspirante formar parte del proceso selectivo.

Las personas no exentas serán convocadas por la realización de la prueba de nivel de catalán en llamamiento único. A efectos de identificación de las personas aspirantes tendrán que concurrir al ejercicio con el DNI o documento identificativo en el cual conste una fotografía del aspirante.

Una vez iniciado el proceso selectivo, el resultado de la prueba de catalán, se expondrá al tablón de anuncios y al portal de transparencia de la Corporación.

Las personas interesadas podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas y solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal en un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del resultado obtenido al tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.

El lugar, fecha y hora de la revisión será fijada por el Tribunal. Una vez resueltas, se dictará y publicarán los resultados y la relación definitiva de aspirantes aptos y no aptos al tablón de anuncios de la web y al portal de transparencia.

En el caso de que no se formulen reclamaciones, los resultados y la relación de personas aspirantes aptos será automáticamente elevada a definitiva, previa resolución dictada al efecto.

II. Procedimiento selectivo mediante concurso

El procedimiento de selección es el concurso de méritos, mecanismo excepcional el uso del cual queda justificado a causa de la urgencia de la creación de la bolsa para el funcionamiento correcto del servicio y la atención de las personas usuarias y la dificultad de mantener activos este tipo de bolsas, atendida el alta movilidad de las personas participantes.

Solo se tienen que reconocer y tienen que ser objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria; por lo tanto, no se tienen que valorar los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se tienen que valorar los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que se aleguen pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de méritos. En ningún caso no se tiene que requerir documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo de defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado.

El tribunal calificador tiene que valorar los méritos y la valoración se tiene que hacer de acuerdo con el baremo de méritos que se establecen en los apartados siguientes:

NOVENA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso es de 40 puntos.

9.1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos)

- Experiencia laboral en un puesto de trabajo de las mismas características (funciones de ayudante de cocina) a la Administración pública con un grupo de cotización 10: 0,4 puntos por mes trabajado. (máximo 12 puntos)
- Experiencia laboral en un puesto de trabajo de las mismas características (funciones de ayudante de cocina) a la empresa privada con un grupo de cotización 10 o por cuenta propia: 0,2 puntos por mes trabajado. (máximo 8 puntos).

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

- Mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la escala, subescala, categoría y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS y un CERTIFICADO DE FUNCIONES expedido por la entidad por la cual se han prestado los servicios.
- En las empresas privadas mediante los contratos laborales o certificados de empresa, junto con la vida laboral. Además tendrá que presentar una certificación de la empresa acreditando las funciones realizadas.
- 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.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral o certificado) no se valorará este mérito. La puntuación se otorgará por cada mes completo de servicio prestado. El cómputo del tiempo de alta a la TGSS que aparece en la vida laboral se hará en





meses y no en días.

9.2. Formación y méritos académicos (máximo 10 puntos)

- Por cada titulación académica —en el ámbito de la cocina o equivalentes— de formación profesional de grado superior o equivalente: 2 puntos por titulación.
- Por cada titulación académica — en el ámbito de la cocina o equivalentes — de formación profesional de grado medio o equivalente: 1 punto por titulación.
- Certificados de profesionalidad en el ámbito de la cocina o equivalente: 0,5 puntos por titulación.

En caso de que una titulación sea necesaria para conseguir otra de nivel superior, solo se tiene que valorar esta segunda.

La titulación académica tiene que ser diferente a la que se acredita como requisito de acceso y del mismo nivel o de un nivel superior.

La forma de acreditar la titulación académica es mediante la presentación de una copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

9.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 9 puntos)

Solo se tiene que valorar la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza ofrecida, de acuerdo con el siguiente:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologado por cualquier de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellas impartidas por las organizaciones sindicales.

La acreditación de las acciones formativas se tiene que realizar mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos, de acuerdo con el siguiente:

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos..... 0,06 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia..... 0,03 puntos por hora.

No se tienen que valorar en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los 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 tiene que valorar a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se tiene que entender que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por lo tanto, se tienen que valorar 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 con 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

9.4. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1 punto)

Se tienen que valorar los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Certificado B1 o equivalente: 0,20 puntos
- Certificado B2 o equivalente: 0,40 puntos
- Certificado C1 o equivalente: 0,50 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 0,75 puntos
- Certificado LA: 0,25 puntos (acumulable a los niveles C1 y C2)

La forma de acreditarse se tiene que efectuar mediante una copia del certificado oficial que corresponda.

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se tiene que valorar el certificado de nivel más alto que se acredite, excepto en el caso del certificado de lenguaje administrativo, que es acumulable al otro certificado que se acredite (C1 o C2).





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

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

Las personas aspirantes tienen que disponer de un plazo de **tres (3) días hábiles**, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido a tal efecto, la lista tiene que resultar definitiva.

La calificación final tiene que estar determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados en la fase de concurso.

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

- Mayor tiempo de trabajo realizado en la misma categoría a la Administración pública.
- Si persiste el empate, mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas.
- Si persiste el empate, mayor puntuación en el apartado de conocimientos de lengua catalana.
- Y finalmente, si persiste el empate, se tiene que realizar un sorteo.

DÉCIMA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

El tribunal calificador tiene que elevar a la alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que deban formar parte de la bolsa por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de constitución.

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

La pertenencia a la bolsa de trabajo no implica, por sí misma, ningún tipo derecho en ningún momento como personal laboral. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se tienen que encontrar en espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de contratar personal laboral temporal.

UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

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

Antes de su contratación, la persona aspirante tiene que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base tercera que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente al Departamento de Recursos Humanos.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

DUODÉCIMA.- PERIODO DE PRUEBA POR LA COBERTURA DE VACANTES

La persona aspirante, según la orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo será llamada para cubrir posibles vacantes de la plaza de ayudante de cocina y estará en periodo de prueba durante dos meses, contador a partir del día siguiente a la formalización del contrato laboral, que se tiene que regular de acuerdo con la normativa vigente.

DECIMOTERCERA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES

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

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Alternativamente, también se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contención Administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta para interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio. Sin embargo, se puede interponer, si procede, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

QUINCENA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

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

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

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

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



Ayuntamiento

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

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

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

Santa Margalida, en fecha de la firma electrónica (25 de junio de 2025)

El alcalde

Martí Àngel Torres Valls

