

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

8186

Resolución de Alcaldía n.º 2025-2002, de fecha 15 de julio de 2025, del Ayuntamiento de Santa Margalida por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de auxiliar administrativo/va (administración general), funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso oposición, la cual consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2022 para la estabilización de personal temporal; y la constitución de una bolsa de trabajo

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-2002, de fecha 15 de julio de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de auxiliar administrativo/va (administración general), funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso oposición, la cual consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2022 para la estabilización de personal temporal; y la constitución de una bolsa de trabajo, se abre 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 TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, LA CUAL CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 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 funcionario/aria de carrera y por el sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de auxiliar administrativo/va (administración general, Departamento Brigada), del Ayuntamiento de Santa Margalida, la cual consta en la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB n.º 166 de 22 de diciembre de 2022.

El sistema de concurso-oposición aplicado a dicha convocatoria se sustenta al art. 2.4.2 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.

De acuerdo con la Disposición adicional primera, apartado 3 de la Ley mencionada, “no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los cuales tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local”.

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 funcionario interino compuesta por las personas aspirantes por orden de mayor puntuación en la evaluación de los méritos presentados, para cubrir las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público (TREBEP), una vez efectuado el nombramiento de funcionario de carrera al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

La plaza de auxiliar administrativo/va (administración general, Departamento Brigada) del Ayuntamiento de Santa Margalida tiene las siguientes características: Escala: de Administración general, Subescala Auxiliar, clase o categoría: Auxiliar Administrativo/va, Grupo C, subgrupo C2. Están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino 14, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias las cuales le correspondan de acuerdo con la legislación y presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son:

Funciones generales: realizar actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho, registro de instancias, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipación informática, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo y clasificación, así como registro de entrada y salida de documentos. Apoyar en los procesos logísticos y control de stocks. Colaborar en la preparación de actas, reuniones, y otros acontecimientos relacionados con la actividad propia del Ayuntamiento. Atender a la ciudadanía o al personal del Ayuntamiento, de manera telefónica, presencial o telemática, ofreciendo información de calidad de



los servicios del ámbito municipal. Cualquier otras funciones correspondientes a su grupo profesional y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en función del departamento al cual estén adscritos.

- Funciones específicas:

- Mantener actualizado el registro de personas, grabando los movimientos de personal y otros documentos de justificación de ausencias, bajas, accidentes laborales, etc.
- Crear y tramitar los expedientes a raíz de los registros de entrada de personal, manteniendo el orden, la clasificación y la organización de los mismos así como se vaya incorporando documentación.
- Hacer notificaciones de personal y llevar a cabo el seguimiento de las mismas.
- Control de vacaciones, asuntos propios, licencias y permisos solicitados por el personal del Ayuntamiento.
- Asistir al departamento de recursos humanos en los procesos de selección o requerimiento de sustituciones o carencia de personal, prevención de riesgos, contratación, formación, etc
- Contabilizar las horas extraordinarias y kilometraje del personal, incluyéndolas en las propuestas de abono.
- Introducir los datos de personal en los contratos, llevar a cabo las comunicaciones de los mismos, así como las altas y bajas a la seguridad social, correspondientes a los decretos de personal.
- Tramitar expedientes sencillos de personal.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por el 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, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de lugares de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

La convocatoria 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 respeto se publicará al tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.1>

y al Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/ec7b8e9e-664d-404a-a08d-2820cf6aeda9/>

El importe y la forma de pago del derecho de participación en el proceso se regulan a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa para acceder a las pruebas de selección de personal (BOIB n.º 129, de 25 de septiembre de 2014). La tasa para participar en el proceso selectivo de un subgrupo C2 es de 12,00 euros.

El pago se efectuará en uno 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)

TERCERA.- REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para formar 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 Graduado en Educación Secundaria obligatoria o Graduado escolar, 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 cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán, nivel B2, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por aplicación supletoria a falta de previsión del lugar de trabajo objeto de selección, dentro de la relación de lugares y fichas aprobadas por el Pleno a la sesión de 13/10/2017.

De acuerdo con el Reglamento municipal de normalización lingüística del Ayuntamiento de Santa Margalida (BOIB n.º 84 de 10/07/1993), las personas que no dispongan del nivel requerido, podrán realizar el ejercicio del nivel B2.

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

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

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

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

a) DNI/NIE.

b) Titulación exigida indicada en la base tercera punto c.

c) Documentación acreditativa de estar en posesión de los conocimientos de lengua catalana indicados en la base tercera punto f.

d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados. En el supuesto en que se presente más de un documento en cada uno de los apartados de justificación de méritos se tienen que presentar agrupados en un único pdf o comprimidos en un archivo tipo rar o zip.

e) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen.

3.- El importe de la tasa por los derechos de participar en el presente proceso selectivo es de 12 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 AUXPBRI+ 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)

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 finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

En dicha resolución, comparecerán como aspirantes no admitidos de forma provisional, todas aquellas personas que hayan marcado (en el trámite telemático de presentación de la instancia de participación) la opción de realizar la prueba de nivel B2 de catalán; así como la fecha, hora y lugar para su realización.

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

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar en la plaza del proceso selectivo.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

4.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acuerdo con la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Santa Margalida 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 de un ejercicio teórico práctico para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso. Dicha fase supone un sesenta por ciento (60%) de todo el proceso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes, en la cual se tendrá en cuenta la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Dicha fase supone un cuarenta por ciento (40 %) de todo el proceso.

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

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN: EJERCICIO Y CALIFICACIÓN

La fase de oposición consta de un examen con una parte teórica que se valorará con un máximo de 30 puntos y una parte práctica que se valorará con un máximo de 30 puntos. Por lo tanto, la valoración total del examen será de 60 puntos, requiriendo un mínimo de 30 puntos globales (de ambas partes) para superar la fase de oposición.



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

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

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

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

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

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

Las personas aspirantes se tienen que convocar para el ejercicio en llamamiento único, aunque 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 menospree el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, lo cual tendrá que valorar el tribunal; en todo caso, el ejercicio tendrá que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

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

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

Una vez acabado el ejercicio de la oposición, el tribunal publicará en los tablones de anuncios y en la página web, las calificaciones provisionales de los aspirantes con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso. Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de **tres (3) días hábiles** desde que se publiquen las puntuaciones provisionales.

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

NOVENA.- FASE DE CONCURSO

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

La puntuación máxima de esta fase de concurso es de 40 puntos.

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.

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

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





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

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

DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Publicados los resultados definitivos, en supuestos de empate se situará en primer lugar el aspirante con mayor puntuación por antigüedad a la entidad convocante y en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales. En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

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

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones finales 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.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de funcionario de carrera del candidato propuesto por el Tribunal, mediante resolución de alcaldía, se requerirá al mismo para que en el plazo de **tres (3) días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de la indicada Resolución de Alcaldía, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- > Certificado médico que acredite que el candidato 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 y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultando de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del cual se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo. A través de diligencia quedará constancia al expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de **tres (3) días hábiles**:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia para el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.





Las personas aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en 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 en la bolsa.

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

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

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

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

En el momento de hacer uso de la

bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar al registro de la sede electrónica del Ayuntamiento, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación siguiente:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el 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 fichado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos a la base tercera, no podrá ser denominado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia. En su lugar se contratará a la persona que ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y al 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 impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DECIMOCUARTA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para formar parte de 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 del derecho digital.

En caso de discrepancia entre la versión catalana y la versión castellana prevalecerá la versión catalana.

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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

ANEXO 1 TEMARIO

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 3.- La Constitución española de 1978: La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación. La administración Local. La administración institucional.
- 4.- El régimen local español en la Constitución. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.
- 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización: la alcaldía, los regidores, los tenientes de alcalde, el pleno, la junta de gobierno local. Las competencias municipales. Otras entidades locales.
- 6.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el régimen de funcionamiento de las entidades locales. La información y participación ciudadanas.
- 7.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Bienes, actividades y servicios y contratación.
- 8.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el personal al servicio de las entidades locales: disposiciones generales; disposiciones comunes a los funcionarios de carrera; selección de funcionarios y reglas de provisión; personal laboral y eventual.
- 9.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: haciendas locales. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- 10.- Especialidades previstas a la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, respecto a la Ley de bases del régimen local.
- 11.- La potestad reglamentaria a la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 12.- Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 14.- Ley 39/2015 LPACAP: De la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación: derechos de las personas en las relaciones con las Administraciones públicas, derecho y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas, registros.
- 15.- Ley 39/2015 LPACAP: obligación de resolver, suspensión del plazo para resolver, ampliación del plazo máximo para resolver y notificar, silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado, falta de resolución exprés en procedimientos iniciados de oficio.
- 16.- Ley 39/2015 LPACAP: emisión de documentos por las Administraciones públicas; validación y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones públicas; documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
- 17.- Ley 39/2015 LPACAP: Termas y plazos: su obligatoriedad, cómputo, cómputo en los registros, ampliación y tramitación de urgencia.



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

19.- Ley 39/2015 LPACAP. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Fases: iniciación del procedimiento. Clases de iniciación, información actuaciones previas, medidas provisionales y acumulación. Inicio del procedimiento de oficio por la administración. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

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

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

22.- Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas. La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales. Procedimiento de modificación.

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

24.- Derechos de los funcionarios públicos (Y): Derechos individuales: Derechos económicos: El sistema retributivo de los funcionarios públicos.

25.- Derechos de los funcionarios públicos (II): Derechos de ejercicio colectivo: la libertad sindical, el derecho de reunión, el derecho de huelga.

26.- Derechos de los funcionarios públicos (III): La negociación colectiva de los funcionarios.

27.- El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipo de empleados públicos.

28.- Deberes de conducta de los empleados públicos. Regímenes jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas.

29.- Deberes de los empleados públicos.

30.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales. Aplicación de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

31.- Movilidad en las administraciones locales. Modalidades de movilidad del personal funcionario. Movilidad interadministrativa.

32.- Modalidades de la carrera profesional de los empleados públicos.

33.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.

34.- La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios.

35.- El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Los convenios colectivos en la administración pública.

36.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario.

37.- Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades.

38.- El régimen general de seguridad social. Principios generales. Afiliación y cotización a la seguridad Social.

39.- Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos.

40.- Acuerdo del Convenio de Funcionarios del Ayuntamiento de Santa Margalida.

41.- Jornada de trabajo de los empleados públicos. Regímenes de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.



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

43.- 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.

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

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

46.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos: objeto, principios de la protección de datos y derechos de las personas.

ANEXO 2 CONCURSO DE MÉRITOS

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

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

1.- Méritos profesionales: hasta un máximo 15 de puntos

2.- Formación: hasta un máximo de 25 puntos

1. Méritos profesionales (máximo 15 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración, como personal funcionario o laboral, en el mismo grupo C, subgrupo C2, categoría a la cual se opta; o a grupo o categoría superior a la cual se opta: 0,4 puntos por mes de servicios prestados.

- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las de la plaza a ocupar y con la misma categoría: 0,28 puntos por mes trabajado a jornada completa.

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

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

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

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

**2.- Formación (máximo 25 puntos)****2.1.- Formación académica (máximo 7 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 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 la 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, psicología, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

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

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

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

- Licenciatura: 7 puntos.
- Diplomatura o grado: 6 puntos.
- Títulos propios o máster oficiales: 4,5 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 3 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.

2.2.- Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel C1: 1 puntos
- Para el nivel C2: 2 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.

2.4.- Cursos de formación (máximo 15 puntos)

En cuanto a la formación, tiene que estar relacionada con las ramas de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, psicología, 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 0,05 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,025 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.»

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 el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Santa Margalida, a fecha de la firma electrónica (21 de julio de 2025)

El alcalde

Martí Àngel Torres Valls

