

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA**

**8204**

*Resolución de Alcaldía n.º 2026-2192, de fecha 10 de agosto de 2026, del Ayuntamiento de Santa Margalida para la cobertura definitiva de cinco (5) plazas de de Trabajador/a familiar a la plantilla del Ayuntamiento de Santa Margalida por el sistema de concurso oposición, las cuales constan dentro de la Oferta de Ocupación Pública de 2026, por tasa de reposición, aprobada por Decreto de alcaldía 2026/1835 y publicada en el BOIB n.º 80 de 25/06/2026 y la constitución de una bolsa de trabajo.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-2192, de fecha 10 de agosto de 2026, la cobertura definitiva de cinco (5) plazas de de Trabajador/a familiar a la plantilla del Ayuntamiento de Santa Margalida por el sistema de concurso oposición, las cuales constan dentro de la Oferta de Ocupación Pública de 2026, por tasa de reposición, aprobada por Decreto de alcaldía 2026/1835 y publicada al BOIB n.º 80 de 25/06/2026 y la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **veinte (20) días naturales** a contar desde el día siguiente a 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 5 PLAZAS DE TRABAJADOR/A FAMILIAR POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, LA CUAL CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA DE 2026 POR TASA DE REPOSICIÓN Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO**

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es la cobertura definitiva de **cinco (5) plazas** de de Trabajador/a familiar a la plantilla del Ayuntamiento de Santa Margalida por el sistema de concurso oposición, las cuales constan dentro de la Oferta de Ocupación Pública de 2026, por tasa de reposición aprobada por Decreto de alcaldía 2026/1835 y publicada en el BOIB n.º 80 de 25/06/2026.

#### **SEGUNDA.- Funciones de la plaza**

##### **Funciones generales:**

- Ofrecer información, orientación y asesoramiento a las personas en relación con los derechos y los recursos sociales y en las actuaciones sociales de su ámbito.
- Informar, de manera más específica, sobre los servicios de teleasistencia y visita al domicilio.
- Llevar a cabo actividades de formación para que los familiares de los usuarios de los servicios puedan asumir tareas asistenciales.
- Orientar y evitar la institucionalización de personas que presentan dificultades, con el fin de mantenerlas en su medio habitual.
- Analizar las situaciones de necesidad personal, familiar y comunitaria relativas a su ámbito.
- Planificar actuaciones dirigidas a la modificación de hábitos negativos de comportamiento y la potenciación de los positivos, para que mantengan o recuperen los hábitos sociales o de convivencia.
- Observar, detectar y prever situaciones de riesgo, favoreciendo las intervenciones profesionales adecuadas al problema.
- Elaborar y realizar la documentación relativa a cada caso.
- Colaborar en proyectos comunitarios y programas transversales, especialmente los que buscan la integración y la participación social de las personas, las familias, las unidades de convivencia y los grupos en situación de riesgo.
- Cooperar con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los otros sistemas de bienestar social, con las entidades del mundo asociativo y con aquellas que actúan en el ámbito de los servicios sociales.
- Colaborar estrechamente con el trabajador social en tareas como la coordinación y seguimiento de casos, el establecimiento de prioridades, calendario, etc.
- Realizar intervenciones en los núcleos familiares o convivenciales en situación de riesgo social, sobre todo si hay menores.
- Prestar servicios de ayuda a domicilio y apoyo a la unidad familiar o de convivencia.
- Cumplir las actuaciones preventivas, el tratamiento social y las intervenciones necesarias en situaciones de necesidad social y hacer la evaluación.
- Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.



- Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.
- Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad de convivencia.
- Atender y ayudar a las personas asistidas en sus necesidades básicas de orden fisiológico, limpieza, higiene personal, administración económica de los gastos del hogar, hacer la compra, cocinar, recoger y controlar la medicación requerida, al grado en que el estado físico y/o psíquico de las personas así lo exijan.
- Prestar servicios a domicilio para familias y personas con algún tipo de carencia (niños, disminuidos, ancianos, enfermedades, etc.).
- Abordar las dificultades de relación personales en el plan emocional del usuario dentro de su vida cotidiana.
- Trabajar las relaciones sociales y familiares para conseguir una buena integración o reintegración social.
- Comprar y organizar según el caso, administrar las comidas a las personas asistidas que lo necesiten.
- Hacer pequeños trámites y gestiones burocráticas para usuarios incapacitados (como por ejemplo: pago de recibos, búsqueda de recetas, etc.).
- Hacer tareas de administración y de orientación de la economía familiar, resolver cuestiones de mantenimiento del hogar y también de limpieza, cuidado de la ropa y preparación de comidas.
- Acompañar al médico, a las revisiones periódicas y hacer todo tipos de gestiones a las personas sin apoyo familiar.
- Participar, en su caso, en órganos de selección y provisión de personal, conforme a su calificación y previa designación del órgano competente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Hacer aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los cuales haya participado en razón del puesto de trabajo .

#### **Funciones específicas: (PROPIAS DE TF)**

- Prestar asistencia directa a las personas usuarias asignadas, colaborando en su cura personal mediante el apoyo en tareas de higiene, control de la alimentación, pequeñas curas y supervisión del cumplimiento de la pauta de medicación prescrita.
- Acompañar a las personas usuarias en desplazamientos relacionados con su atención, como visitas médicas, gestiones administrativas o transporte escolar de menores, velando por su seguridad y bienestar durante los traslados.
- Conducir los vehículos asignados por el servicio para la recogida, traslado y retorno de personas usuarias en los diferentes núcleos de población del municipio, respetando los horarios y las rutas establecidas.
- Participar en actividades comunitarias, salidas organizadas o acciones grupales del centro, facilitando la integración social, la interacción entre personas usuarias y el desarrollo de habilidades relacionales.
- Mantener la comunicación regular con familiares o personas de referencia de los usuarios atendidos, ofreciendo pautas básicas sobre la cura, reforzando la implicación familiar y facilitando el acompañamiento en el proceso asistencial.

#### **TERCERA.- Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, tienen que reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de aquello establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del trabajador público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- b) Tener 18 años cumplidos y, en todo caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o equivalente, además de la titulación que a continuación se especifica:

Cualquiera de las siguientes titulaciones:

- Título FP de Grau Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
- Título FP de Grau Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
- Título FP de Grau Medio en Atención Sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.



En caso contrario (no poseer ninguno), **estar en posesión de dos titulaciones (una del grupo «A» y una del grupo «B»)** de entre las siguientes:

**Grupo «A» (Ayuda a domicilio):**

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el Domicilio (RD 1379/2008, de 1 de agosto).
- Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio (itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo, según la Disposición Transitoria Primera del RD 1506/2003, de 28 de noviembre).
- Certificado de haber superado un curso con itinerario formativo de Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio, itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo; de una duración mínima de 445 horas.

**Grupo «B» (Instituciones sociales).**

- Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07 de 19 de octubre de 2007).
- Certificado de habilitación provisional o excepcional, expedido de conformidad con el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.

d) No haber sido separado del servicio de ninguna de las administraciones públicas mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública, de acuerdo con lo que dispone la letra (a) de esta base.

e) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica con el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.

f) Disponer de carné de conducir B, y vehículo propio.

g) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B1. Esta acreditación se puede realizar mediante Certificado o documento librado por el 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 B1, 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.

h) Haber satisfecho la tasa municipal para acceder a los procesos selectivos, de acuerdo con la ordenanza fiscal vigente (BOIB n.º 129, de 25 de septiembre de 2014) por un importe de doce euros (12,00 €).

i) No tener la condición de personal funcionario en el mismo cuerpo, escalera o especialidad; en la misma escalera, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría.

**CUARTA.- Solicitudes**

1.- Las solicitudes para acceder a 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 del interesado por la cual declara que en el fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos a la base tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días naturales**, contadores a partir del día siguiente a haberse publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial del estado. (BOE).

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

- a) DNI/NIE.
- b) Titulación exigida.
- c) Documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel B1.



- d) Carnet de conducir exigido en la base tercera f).
- e) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen.

El importe de la tasa por los derechos de examen por la presente convocatoria es de doce **12 euros** de acuerdo con la base tercera 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 TF2026 + nombre completo del aspirante**»:

**ES37 0061 0098 6100 2286 0187 BANCA MARCH (BIC BMARES2MXXX)**

**ES38 2100 0107 1402 0000 1164 CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)**

**ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHESMM)**

- f) 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, estos se tienen que presentar agrupados en un único pdf o comprimidos en un archivo tipo raro o zip.

#### **QUINTA.- Admisión de los 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, figurarán 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 B1 de catalán, así como la fecha, hora y lugar para su realización.

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.

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.

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 electrónico 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.

#### **SEXTA.- Tribunal cualificador**

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 les 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 selectivo**



En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana del nivel B1 para las personas aspirantes que no hayan acreditado la posesión de la certificación correspondiente.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acuerdo con la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Santa Margalida.

La puntuación global del concurso oposición tiene que resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, y es de un 70% para la fase de oposición y de un 30% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 70 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 30 puntos para la fase de concurso.

### **I. Fase previa. Prueba de catalán**

En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana del nivel B1, 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 para 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.

El resultado de la prueba de catalán, se expondrá al tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia.

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 electrónico y en el portal de Transparencia.

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.

### **II. Fase de oposición:**

La fase de oposición consta de un examen con parte teórica que se valorará con un máximo de 35 puntos y una parte práctica que se valorará con un máximo de 35 puntos. Por lo tanto, la valoración total del examen será de 70 puntos, requiriendo un mínimo de 35 puntos globales (de ambas partes) para superar la fase de oposición. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso. Dicha fase supone un setenta por ciento (70%) de todo lo proceso.

La parte teórica del examen será tipo test y estará compuesta por 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, en relación con los temas contenidos en el anexo I de esta convocatoria. Cada una de las preguntas acertadas se valoran en 0,875 puntos; las contestadas erróneamente descuentan 0,30 puntos y las preguntas no contestadas no se valoran ni descuentan.

El plazo para realizar esta prueba será de 60 minutos.

Se añadirán cuatro (4) preguntas de reserva por el supuesto en que se impugne alguna pregunta y haga falta su eliminación.

La parte práctica del examen consistirá al resolver dos (2) supuestos prácticos, referentes a las materias incluidas al temario previsto en el anexo I de estas bases y/o relacionadas directamente con las funciones del lugar de trabajo descritas en la base segunda.

El plazo para realizar esta prueba será de 90 minutos.

No podrá emplearse normativa o códigos legales no comentados.

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.

Las personas aspirantes se tienen que convocar para el ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Las personas aspirantes tienen que asistir al turno al cual hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal tendrá que



adoptar un acuerdo motivado a tal efecto.

Si alguna de las personas aspirantes no puede hacer el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de 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 podrán 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 finalizado el ejercicio de la oposición, el tribunal publicará al tablón de anuncios electrónico y en el portal de Transparencia, 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 examen, las personas interesadas disponen de un plazo de **tres (3) días hábiles** desde que se publique las calificaciones provisionales.

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

### **III. Fase de concurso**

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, escalera, categoría o equivalente. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Dicha fase supone un treinta por ciento (30%) de todo lo proceso.

Las personas aspirantes tienen que adjuntar con la solicitud de participación la documentación acreditativa de los méritos alegados, de entre los previstos al Anexo II.

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 por orden descendente en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de Transparencia.

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.

### **OCTAVA.- Relación de personas aprobadas y orden de clasificación definitiva**

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aptas por orden de puntuación en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de Transparencia y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación y la 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.

En supuestos de empate:

- Se situará en primer lugar el aspirante con mayor puntuación por la experiencia profesional.
- En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica.
- En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.



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 encuentran 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.

Antes de proceder a dictar la resolución de contratación del candidato propuesto por el Tribunal, mediante resolución de alcaldía, se requerirá al mismo que en el plazo de **tres (3) días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de la indicada Resolución, 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 sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- > Declaración responsable de 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 escalera de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado.

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

Las resoluciones que se dicten se publicarán al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

#### **NOVENA.- Funcionamiento y vigencia de la bolsa**

En el momento de hacer uso bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar por registro a la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de 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 escalera de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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 lugar ofrecido en tres convocatorias diferentes. Esta bolsa anula de forma inmediata cualquier bolsa anterior.

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

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

#### **DÉCIMA.- 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 digitales.

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

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.

#### **ANEXO I TEMARIO**

1.- La Constitución española de 1978. Título I De los derechos y deberes fundamentales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Título VIII Capítulo II De la Administración local.

2.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de aprobación del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

3.- La organización municipal: Capítulo II Título II de la Ley 7/1985, de 2 de abril de bases del régimen local: el Ayuntamiento. La alcaldía. Los Tenientes de alcaldía. Los regidores. El Pleno. Composición y funciones. El Ayuntamiento de Santa Margalida:

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/30886f1b-65b0-47dc-9e04-1bf728bbcc3f/>

4.- El municipio de Santa Margalida, guía de calles. Núcleos de población. El término municipal. Edificios e instalaciones municipales.

<https://ajsantamargalida.net/ca/guia-de-carrers>

5.- Ley 39/2025 del Procedimiento administrativo común: personas interesadas, capacidad de obrar, actos administrativos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

6.- Ley 4/2009 de Servicios Sociales de las Islas Baleares. Objeto de la ley, principios y definición del sistema de Servicios Sociales.

7.- Sistema público de Servicios Sociales segundos la Ley 4/2009 de las Islas Baleares. Definición, estructura y elementos.



- 8.- Ley 39/2006 de autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia. Objeto, definición, principios, titulares de derechos. Prestaciones y catálogo de servicios.
- 9.- Servicio de ayuda a domicilio. Definición. Características de la prestación. Objetivos generales del servicio. Personas beneficiarias. El SAD social, definición, personas destinatarias.
- 10.- Centros de día. Definición. Tipología. Reglamento del Centro de día de Santa Margalida.
- 11.- El personal cuidador: responsabilidades, deontología, comunicación, empatía, escucha activa y trabajo en equipo.
- 12.- Ley 1/2013 de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social. Principios de la ley. Definición de discapacidad, clasificación de las distintas discapacidad. Derechos y deberes de las personas con discapacidad.
- 13.- Biología del envejecimiento y cambios fisiológicos asociados.
- 14.- Deterioro cognitivo, demencias y enfermedad de alzheimer. Atención al paciente y a la familia.
- 15.- Nutrición de las personas dependientes. Tipo de dietas. Alimentación enteral y administración de alimentos.
- 16.- Movilización y transferencias de las personas usuarias. Ergonomía, cambios posturales, traslados y deambulación. Prevención de riesgos laborales.
- 17.-Higiene corporal de las personas usuarias de SAD, Centros de día o residencias. La piel y los anexos cutáneos. Pautas generales de higiene y baño. El baño a las personas encamadas. Higienes zonales (bucal, cabello, pies, zonas genitales, afeitado...), Productos de apoyo por la higiene. Principales patologías asociadas a la higiene.
- 18.- El luto. Definición. Tipo de respuesta. Modelos. Tipo de acompañamiento.
- 19.- La soledad: Definición, tipología, causas comunes. La soledad dentro de centros de día y residencias. Efectos de la soledad. Tratamientos y prevención.
- 20.- Ética en la atención sociosanitaria a las personas mayores. Principios éticos. Conflictos éticos más frecuentes.

## ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

El sistema de concurso consiste a 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 finalización del plazo de admisión de solicitudes.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 30 puntos.

### 1- Méritos profesionales (máximo 12 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración, como personal funcionario o laboral, en la misma escalera, subescala, grupo, subgrupo, clase o categoría a la cual se opta, realizando funciones análogas en la plaza convocada: 0,40 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 firma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Los servicios prestados en la Administración pública o a la empresa privada se tienen que acreditar mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad o empresa correspondiente, con la indicación de la escalera, subescala, categoría y las fechas de alta y baja de la misma, junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS. Además se tendrá que presentar una certificación de la empresa o administración correspondiente acreditando las funciones realizadas.
- El ejercicio de la profesión, se tiene que acreditar 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.





De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (carencia de vida laboral o de 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

## 2- Formación académica: (máximo 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica tiene que ser del mismo nivel o de un superior de la que se acredita como requisito de acceso. Si la titulación presentada como requisito es superior a la titulación requerida mínima, no se valorará como mérito.

Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escalera o la especialidad, o de la categoría a la cual se opta.

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

Solo se valorará la titulación del nivel más alto que se acredite, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la otros titulaciones que se posean.

Solo se valorará una titulación si es distinta a la presentada como requisito para tomar parte en la convocatoria.

Para la valoración concreta, con un máximo de 10 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título de formación profesional de la rama sanitaria o sociosanitaria relacionada con la atención a personas en situación de dependencia:

- . Título de FP Básica: 1 punto
- . Título de FP de Grau Medio: 2 puntos
- . Título de FP de Grau Superior: 3 puntos

- Calificación profesional de la rama sanitaria o sociosanitaria relacionada con la atención a personas en situación de dependencia:

- . Nivel 2: 2 puntos.
- . Nivel 3: 3 puntos.
- Título de bachillerato: 2 puntos

- Diplomatura o grado de la rama sanitaria o social: 2 puntos por cada titulación.

Para la acreditación de estos méritos se tendrá que presentar el título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes (anverso y reverso).

Los títulos propios expedidos por entidades o universidades privadas no serán valorados.

## 3- Conocimientos de lengua catalana (máximo 1 punto)

- Nivel B2 → 0,5 puntos
- Nivel C1 → 0,75 puntos
- Nivel de Lenguaje administrativo → 0,25 puntos

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

Presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes

## 4- Cursos de formación y perfeccionamiento o impartición de los mismos, jornadas o seminarios:(máximo 7 puntos)

En este apartado se tienen que valorar la formación general y específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada, concretamente la siguiente: relativas en las áreas de salud pública, geriatría y práctica clínica. Se valorarán 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 homologados 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 y colegios profesionales.

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 los cursos de formación considerada como transversal (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, violencia de género, etc).

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,06 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.

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 un mismo tema 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.

La forma de acreditación de estos méritos 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.

No se tienen que valorar los certificados que no indiquen 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. No serán valorados ni en ningún caso se puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

No se valorará la formación impartida por una entidad, empresa o universidad privada.

El Tribunal podrá preguntar 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.»

Santa Margalida, a fecha de la firma electrónica.(12 de agosto de 2026)

***El batle***

*Martí Angel Torres Valls*

