

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

10

Resolución de alcaldía núm. 3688 de 30 de diciembre de 2025, del ayuntamiento de Santa Margalida, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal de jardinería (encargado, oficial 1ª de jardinería y peón de jardinería), con carácter laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente y de manera interina, lugares de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida y las vacantes que se puedan producir o subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias de incremento de la actividad, al Ayuntamiento de Santa Margalida

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 3688 de 30 de diciembre de 2025, las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal de jardinería, (ENCARGADO, OFICIAL 1ª DE JARDINERÍA y PEÓN DE JARDINERÍA) con carácter laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente y de manera interina, lugares de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida y las vacantes que se puedan producir o subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias de incremento de la actividad, al Ayuntamiento de Santa Margalida, se inicia el plazo de presentación de solicitudes, que será de treinta (30) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el *BOIB*.

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica (30 de diciembre de 2025)

El alcalde

Martí A. Torres Valls

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN De UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE JARDINERÍA (ENCARGADO, OFICIAL 1ª Y PEÓN), CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR LUGARES DE TRABAJO AL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal de jardinería, ENCARGADO, OFICIAL 1ª JARDINERÍA y PEÓN JARDINERÍA, con carácter laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente y de manera interina, lugares de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida y las vacantes que se puedan producir o subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias de incremento de la actividad, al Ayuntamiento de Santa Margalida.

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

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

La orden de prelación de la bolsa de trabajo restará determinado por la calificación obtenida al proceso selectivo. En el supuesto de que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo al criterio siguiente:

- Mayor puntuación obtenida en cursos de formación.
- Sorteo



SEGUNDA.- LUGAR DE TRABAJO, PLAZAS, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES

Los lugares de trabajo, las funciones, las plazas y los requisitos específicos de cada uno de los lugares de trabajo son los que se indican a continuación:

LUGAR DE TRABAJO Y REQUISITOS	FUNCIONES
Lugar de trabajo: ENCARGADO/A JARDINERÍA Requisitos de acceso: Certificado escolaridad, graduado escolar Catalán A2.	• Responsabilizarse del equipo de trabajo y del material. • Formar y supervisar al equipo de trabajo • Podar palmeras • Supervisar los EPIS • Mantener el material de trabajo a punto y con orden: herramientas, furgoneta, motosierra., etc. • Podar palmeras • Podar naranjos • Cortar y mantener en buen estado el césped • Regar los jardines y parterres • Sembrar y mantener los jardines y los parterres de plantas • Replegar ristas de poda, hojas, etc. • Desbrozar hierbas y plantas • Desbrozar caminos, plantas, solares., etc. • Cualquier otra función correspondientes a su grupo profesional o categoría y/o que se lo sean encomendadas.
Lugar de trabajo: OFICIAL 1ª JARDINERÍA Requisitos de acceso: Certificado escolaridad, graduado escolar Catalán A2.	• Supervisión de parte del equipo de trabajo. • Mantener el material de trabajo a punto y en orden: herramientas, furgoneta, motosierra., etc. • Podar palmeras • Podar naranjos • Cortar y mantener en buen estado el césped • Regar los jardines y parterres • Sembrar y mantener los jardines y los parterres de plantas • Recoger ristas de poda, hojas, etc. • Desbrozar hierbas y plantas • Desbrozar caminos, plantas, solares., etc. • Cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional o categoría y/o que le sea encomendada.
Lugar de trabajo: PEONES JARDINERÍA Requisitos de acceso: Certificado escolaridad, graduado escolar Catalán A2.	• Mantener el material de trabajo a punto y en orden: herramientas, furgoneta, motosierra., etc. • Podar naranjos • Cortar y mantener en buen estado el césped • Regar los jardines y parterres • Sembrar y mantener los jardines y los parterres de plantas • Recoger ristas de poda, hojas, etc. • Desbrozar hierbas y plantas • Desbrozar caminos, plantas, solares., etc. • Cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional o categoría y/o que le sea encomendada.

TERCERA .- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas al 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 o alguna otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 del EBEP, se permita el acceso a la ocupación pública.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.



- c. Estar en posesión de la titulación exigida, o bien estar en condiciones d'obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Indicados a requisitos específicos en la base segunda, escolar o equivalente, o estar en condiciones d'obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- e. No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones, se acreditará mediante la aportación de certificado médico.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública, se acreditará mediante la aportación del anexo I.
- g. Antes de ser contratada, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos a la ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación de retiro o de orfandad, se acreditará mediante la aportación del anexo I.
- h. Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al Nivel A2 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedito u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística. En caso de no poder acreditar el requisito, se podrá realizar la prueba específica del nivel de catalán A2.
- i. Carnet de conducir clase B.
- j. 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 diez euros (10,00 €).
- k. No tener la condición de personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad; en la misma escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el periodo selectivo.

CUARTA.- SOLICITUDES

1) Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se tienen que presentar obligatoriamente mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> . En este trámite telemático se adjuntará la documentación requerida en esta base cuarta 2)

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 treinta (30) días naturales, contadores a partir del día siguiente a haberse publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Se tiene que hacer una solicitud diferente por cada lugar de trabajo.

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 A2.
- 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, estos se tienen que presentar agrupados en un único pdf o comprimidos en un archivo tipo raro o zip.
- 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 10 euros, según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal (BOIB n.º 129, de 25 de septiembre de 2014). Hay que realizar el pago por transferencia a las cuentas detalladas seguidamente, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa poner el lugar de trabajo al cual se opta + 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 BSCHEMM)

f) Carnet de conducir exigido en la base tercera y).



3) No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizada el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos.

QUINTA – ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

1) Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

2) Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Las reclamaciones o enmiendas se presentarán telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida dentro del plazo indicado.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, donde constarán los aspirantes que resulten aptos respecto de las calificaciones obtenidas de la prueba previa de conocimientos del nivel de catalán requerido, de acuerdo con el previsto a la base séptima.

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

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

5) 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 aspirando perderá todos los derechos que se puedan derivar de la participación en este proceso.

SEXTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal se ajustará al que establecen los arts. 60 TREBEP y los arts. 10 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Se constituirá atendiendo los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas a la normativa de Régimen Jurídico del sector público.

En la misma resolución en la cual se apruebe definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará a los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y a su página web.

El tribunal podrá nombrar personas colaboradoras, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieren, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal. El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todas ellas con voz y voto. El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

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

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

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

Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos de estas bases.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y de la manera de actuar en los casos no previstos.



- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de manera correcta.

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

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

I. Fase previa. Prueba de catalán

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

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

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

Una vez iniciado el proceso selectivo, el resultado de la prueba de catalán, se expondrá al tablón de edictos de la Corporación y a la web municipal.

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

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

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

II. Procedimiento selectivo mediante concurso

La selección constará de la valoración de los méritos acreditados.

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo Y, y que se estructura en dos bloques: experiencia profesional y formación. El primer bloque tiene una puntuación máxima global de 12 puntos, con puntuaciones máximas parciales por cada apartado, tal y como se especifica en el anexo I. El segundo bloque tiene una puntuación máxima de 6 puntos. La puntuación máxima total es de 18 puntos.

Los méritos a que se refiere el apartado anterior se tienen que acreditar mediante la presentación de la documentación siguiente:

I. Formación e idiomas:

- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana:

Presentando una fotocopia de los certificados expedidos por el Instituto Balear de Administración Pública, o expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística.

Mediante certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente según en el Marco Común Europeo de Referencia.

- Cursos, seminarios, etc.

Certificado o diploma oficial acreditativo expedido por las Instituciones públicas, sindicatos u otros certificados homologados. Solo se tendrán en cuenta los cursos con certificado de APROVECHAMIENTO, y no los de asistencia.



- Formación reglada:

Se valoran las titulaciones académicas de carácter oficial relacionadas con las funciones y diferentes del requisito para el acceso.

II. Experiencia profesional:

a) Servicios prestados a la Administración: mediante un certificado librado por la administración pública que corresponda. Se contabilizarán por meses enteros y no se tendrán en cuenta aquellos periodos inferiores en un mes.

b) Trabajos realizados en empresas públicas o privadas: certificado de vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En el supuesto de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas se tienen que presentar fotocopias de los contratos que acrediten estos extremos. Se contabilizará cada relación laboral (cada contrato) por meses enteros y no se tendrán en cuenta aquellos periodos inferiores en un mes.

Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El hecho de no acreditar cualquier de los méritos indicados en el plazo señalado supondrá que estos méritos no se valoren a la fase de concurso.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN CONVOCATORIA

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aptas por orden de puntuación al tablón de edictos del Ayuntamiento y a la página web municipal (www.ajsantamargalida.net). Esta relación será elevada al alcalde de la Corporación, que ordenará la formalización del correspondiente contrato cuando sea necesario.

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

NOVENA.- ADJUDICACIÓN

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

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

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

Si la persona aspirando 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 aspirando 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 aspirando propuesta.

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

Las personas que rehúsen una oferta de forma expreso 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 a otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones señaladas tienen que permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se las tienen que gritar para ocupar jefe 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 manantial (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 gritadas 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.

DECENA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

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

UNDÉCIMA.- FORMA DE CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA CUANDO SE CONTRATE POR COBERTURA DE VACANTE

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

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

DOCENA.- NORMATIVA APLICABLE

La realización de este proceso selectivo se ajusta a la normativa siguiente:

- a) El artículo 103 de la Constitución Española.
- b) Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del trabajador público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- c) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad de las Islas Baleares.
- d) Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre los derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- e) Ley 7/1985, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de la administración pública y procedimiento administrativo común.
- f) Real decreto legislativo 781/1968, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes de régimen local.
- g) Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES

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

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

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Ayuntamiento tiene que tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se tiene que someter a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y su adaptación al ordenamiento jurídico español a



través de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el resto de normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicas de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

BLOQUE 1: FORMACIÓN E IDIOMAS Máximo del bloque: 12 puntos			
1.1 Cursos y seminarios Máximo 7 puntps	Cursos de formación, seminarios, congresos y jornadas impartidos por instituciones públicas, sindicatos u homologados que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir, con certificado de APROVECHAMIENTO	Más de 10 horas hasta 20h. Más de 20 horas hasta 30 horas Más de 30 horas hasta 40 horas Más de 40 horas hasta 60 horas Más de 60 horas	0,10 puntos 0,20 puntos 0,30 puntos 0,40 puntos 0,50 puntos
1.2 FORMACIÓN REGLADA Máximo 3 puntos	Se valoran las titulaciones académicas de carácter oficial relacionadas con las funciones y diferentes del requisito para el acceso	Titulación Graduado en educación secundaria o equivalente Titulación Ciclo formativo grado medio Bachiller o equivaliendo Ciclo formativo de grado superior	0,75 puntos 1,00 puntos 1,50 puntos 2,00 puntos
1.3 Conocimientos de la lengua catalana Máximo 2 puntos	Conocimientos orales y escritos de lengua catalana *Se valorará solo el título superior.	Nivel B1 Nivel B2 Nivel C1 Nivel C2	1 punto 1,5 pts 1,75 pts 2 pts
BLOC 2: EXPERIENCIA PROFESIONAL Máximo 6 puntos	Servicios prestados a cualquier de las administraciones públicas al área de Jardinería en un puesto de trabajo directamente relacionado con la plaza ofrecida Servicios prestados a la empresa privada en un puesto de trabajo directamente relacionado con la plaza ofrecida	0,10 por mes trabajado 0,08 por mes trabajado	