

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

1848

Resolución por la cual se aprueban las bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal, oficial primera adscrito al servicio de grúa, mediante sistema de concurso ante la necesidad urgente de contar con este tipo de personal en el mes de marzo-abril con el inicio de la época preestival y debido a la IT que causó el único trabajador contratado adscrito a dicho servicio, en el Ayuntamiento de Santa Margalida

1. En la Plantilla de Personal laboral de 2025 prorrogada por 2026, constan dos plazas adscritas al servicio de grúa, de categoría oficial primera; una de ellas ocupada de forma temporal y la otra vacante.
2. Consta una bolsa constituida por Decreto de Alcaldía 2231/2023, de fecha 06 de octubre (exp. 1124/2023) la cual se publicó en el BOIB 141 de 17/10/2023, por lo tanto vigente pero agotada puesto que solo está compuesta por el actual trabajador de baja IT y por un segundo aspirante que se encuentra en activo prestando servicios en el Ayuntamiento por razón de otra bolsa de trabajo.
3. Que el contexto descrito prevé que en el mes de marzo no se pueda disponer de ningún trabajador que despliegue las funciones adscritas al lugar de conductor de grúa, temporada donde ya es notable el aumento de población y la llegada de turistas, siendo mayor la necesidad del servicio de grúa, lo que requiere que con urgencia, por necesidades del servicio, el sistema de selección para constituir una bolsa de este tipo de personal sea lo más ágil y rápido posible, optando en este supuesto por el sistema de concurso, justificándose la excepcionalidad con las razones expuestas.

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local y de acuerdo con las competencias que por ley se me confieren, **RESUELVO**:

Primero.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal, oficial primera adscrito al servicio de grúa, mediante sistema de concurso atendiendo a la necesidad urgente de contar con este tipo de personal en el mes de marzo-abril con el inicio de la época preestival y a causa de la IT que causó el único trabajador contratado adscrito a dicho servicio, al Ayuntamiento de Santa Margalida.

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

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

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica

El alcalde

De acuerdo con la función de fe pública prevista al art. 3.2h) del RD 128/2018, hago anotar dentro del expediente 3268/2025, la presente Resolución

La Secretaria

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL PRIMERA ADSCRITO AL SERVICIO DE GRÚA, PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA REALIZAR SUSTITUCIONES, CUBRIR TEMPORALMENTE LAS VACANTES QUE SE PUEDAN PRODUCIR O SUBVENIR A NECESIDADES URGENTES, EXTRAORDINARIAS Y CIRCUNSTANCIAS DE INCREMENTO DE LA ACTIVIDAD, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de oficial primera adscrito al servicio de grúa dependiente del área de seguridad ciudadana, para la cobertura de sustituciones y necesidades urgentes extraordinarias y del incremento de la actividad que se puedan producir.



Todas las contrataciones que resulten de la constitución de esta bolsa tendrán carácter laboral temporal.

Las personas aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y podrán ser llamadas cuando haya vacantes, necesidades urgentes e inaplazables y necesidad de sustituciones, derivadas de la actividad del servicio de grúa del Ayuntamiento de Santa Margalida.

Las personas que formen parte de la bolsa serán requeridas según el orden de puntuación.

El sistema de selección es el concurso, detallado en la base octava de esta convocatoria. Las personas aspirantes tendrán que adjuntar a la instancia aquellos documentos que acrediten los méritos indicados en la base novena para que puedan ser valorados los méritos por el tribunal.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LA PLAZA

Nombre del lugar de trabajo → Oficial primera - servicio de grúa y señalización.

Relación laboral → Personal laboral.

Categoría, nivel → Oficial primera, grupo de cotización 08.

Carnet de conducir requerido → B

Retribución → De acuerdo con el Presupuesto de 2025, prorrogado para el ejercicio 2026: 19.189,94 €/anuales en catorce pagas. No incluye el complemento de disponibilidad.

Complemento de disponibilidad → 600 €/mensuales

Dependencia funcional y orgánica → Policía local.

Disponibilidad: Estar disponible durante las guardias y acudir como máximo en 20 minutos al lugar requerido. Este requerimiento se formalizará por parte de la persona contratada mediante la firma de una declaración responsable de compromiso en el momento de la contratación.

Funciones:

- Conducir el vehículo y la grúa de arrastre de manera óptima.
- Trasladar vehículos retirados para llevarlos al depósito de vehículos municipal ante la presencia de un policía local o bajo instrucciones de un policía local.
- Gestionar y controlar los mantenimientos de la grúa de arrastre y las revisiones de inspección técnica.
- Llevar el control de las entradas y las salidas de los vehículos del depósito municipal así como la gestión del libro de registro de entrada y salida de vehículos del depósito.
- Mantenimiento y limpieza del depósito municipal y de vehículos, así como la estricta colocación y orden de los vehículos intervenidos.
- Señalización y colocación de instrucciones que le sean encomendadas por la policía local del Ayuntamiento ante acontecimientos y ocupaciones de vía pública.
- Pintar y colocar señales en la vía pública y cualquier otra actuación de señalización solicitada por la policía local.
- Ordenar las señales de tráfico, los discos de ocupación de vía pública y cualquier otro instrumento o elemento de señalización.
- Llevar el control del número y el cómputos de señales así como el control de su almacenamiento.
- Control y gestión de la limpieza del vehículo de la grúa de arrastre y de los vehículos oficiales adscritos a la policía local.

Tipo de jornada: si el servicio se cubre con dos efectivos, ocupando ambas plazas existentes en Plantilla, se procederá a trabajar de lunes a viernes en turno por la mañana (de 7,30 a 15h) realizando guardias por semanas alternas de lunes a viernes desde las 15h hasta las 7,30h del día siguiente.

Los sábados y domingos siempre serán guardias a disponibilidad de las retiradas de vehículos que se produzcan y de los acontecimientos a señalizar, y bajo requerimiento policial.

Los servicios efectivamente prestados bajo requerimiento policial durante las guardias se abonarán mediante horas extraordinarias.

TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en su defecto, por el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; por el Convenio del personal laboral



del Ayuntamiento de Santa Margalida; por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público; por la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB; por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; por la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, y por el resto de legislación aplicable.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/e1eea069-ff00-44e2-9358-6d324f138bb6/>

CUARTA.- REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar 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 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 la 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) 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 antes de ser contratado/da.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado.

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

f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán nivel A2, de acuerdo con lo establecido en la documentación de puestos de trabajo y fichas del Ayuntamiento de Santa Margalida aprobadas por el pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria de día 21 de septiembre de 2017.

Esta acreditación se puede realizar mediante:

- Certificado o documento expedido 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.
- Certificado del propio Ayuntamiento de Santa Margalida donde conste que se ha superado la prueba o el ejercicio de catalán del nivel A2 realizada por el propio Ayuntamiento en base al artículo 25 del Reglamento municipal de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Santa Margalida (BOIB 84 de 10/07/1993).

g) No tener la condición de personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad; en la misma escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría. Se acreditará mediante la aportación de una declaración responsable antes de ser contratado/da.

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





- i) 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).

El importe de la tasa por los derechos de examen de la presente convocatoria es de diez (10) 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 borsagrua2026 + 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)

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para participar a las pruebas de selección se tendrán que presentar en el Registro general del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 h, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/15, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida.

El modelo de instancia se determina al anexo I.

A la instancia se tienen que adjuntar los documentos acreditativos del cumplimiento de la base cuarta:

- DNI.
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar.
- Declaración responsable firmada dentro de la instancia del anexo I.
- Certificado de conocimientos de catalán nivel A2.
- Carnet de conducir B.
- Justificante de pago de tasa.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.

Será indispensable la presentación de la declaración responsable que incluye la instancia del anexo I debidamente firmada por parte de la persona interesada por la cual declara que en la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos a la base cuarta.

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez (10) días hábiles**, contadores a partir del día siguiente a haberse publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las bases íntegras se tienen que publicar también en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparencia/e1eea069-ff00-44e2-9358-6d324f138bb6/>

SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación 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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de enmiendas o reclamaciones, la Alcaldía dictará resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

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 figuran 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 publicarán 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 aspirante perderá todos los derechos que se puedan derivar de la participación en este proceso.

SÉPTIMA.- EL TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todas ellas con voz y voto. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del/la presidente/a, del secretario y de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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

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

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

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

Las funciones del tribunal son las siguientes:

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

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

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Procedimiento selectivo mediante sistema de concurso de méritos

El procedimiento de selección es el concurso de méritos, mecanismo excepcional el uso del cual queda justificado a causa de la urgencia de la creación de la bolsa para el funcionamiento correcto del servicio por la llegada de la época estival.

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

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

NOVENA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

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

**9.1) Experiencia profesional (hasta 20 puntos)**

- Servicios prestados a la administración pública, ya sea en régimen de funcionario o en régimen de laboral, y con carácter de carrera, fijo, interino o temporal; siempre y cuando la experiencia se pueda acreditar en tareas propias de oficial primera GC 08 (0,4 puntos por mes trabajado).
- Servicios prestados a las empresas privadas o en régimen de autónomo, siempre y cuando la experiencia se pueda acreditar en tareas propias de oficial primera GC 08 (0,3 puntos por mes trabajado).

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

- En la Administración Pública, mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados y la relación de funciones desplegadas, expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la escala, subescala, categoría y las fechas de alta y baja de la misma.

Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.

- En las empresas privadas, mediante un certificado emitido por la empresa privada donde se constate la categoría del trabajador y las funciones desplegadas durante el contrato.

Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS .

- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS, además de una certificación de la empresa acreditativa de la relación contractual y de las tareas o funciones encomendadas.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral o alguno de los certificados requeridos) no se valorará este mérito.

La puntuación se otorgará por cada mes completo y natural de servicio prestado. No computan los servicios prestados que no sean a jornada completa y el cómputo del tiempo de alta a la TGSS que aparece en la vida laboral se hará en meses completos naturales y no en días.

9.2) Conocimientos de lengua catalana (hasta 1 punto).

- B1: 0,50 puntos
- B2: 1 punto

La forma de acreditarse será mediante una fotocopia autenticada del certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o del certificado expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística. En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto.

9.3) Otros carnés de conducir (hasta 11 puntos).

En cuanto a los permisos y/o autorizaciones para conducir, se valorarán los diferentes permisos, siempre y cuando se presente el documento acreditativo de tener la autorización en vigor. La puntuación obtenida para cada uno de los permisos es acumulable:

- Categoría o clase C: Camiones 4 puntos
- Categoría o clase D: Autobuses 2 puntos
- Licencia LCM: Vehículos de movilidad reducida 2 puntos
- Autorización ADR: Mercancías Peligrosas 2 puntos
- Licencia LVA: Vehículos agrícolas 1 punto

9.4) Formación (hasta 8 puntos).**9.4.1) Titulación académica oficial (hasta 2 puntos).**

Se valoran las titulaciones académicas de carácter oficial diferentes del requisito para el acceso. Se tiene que presentar una copia del título (anverso y reverso). Solo se valorarán los títulos diferentes del que se exige como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.



Si no se presenta la titulación requerida por el acceso, que en este caso es el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o Graduado Escolar, y se presenta una titulación superior que puede ser susceptible de valoración como mérito, se tendrá presentada como titulación de acceso y no como mérito de titulación académica.

- Ciclo formativo grado medio relacionado con las funciones relacionadas en la base segunda: 1 punto
- Bachillerato o equivalente 1.50 puntos
- Ciclo formativo de grado superior relacionado con las funciones relacionadas a la base segunda: 2 puntos

9.4.2) Formación no reglada directamente relacionada: (hasta 6 puntos).

La formación no reglada se acredita mediante la aportación de los certificados acreditativos de los cursos oficiales realizados, los cuales tienen que especificar el número de horas de que consta el curso. Se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

Se entienden por certificados oficiales los diplomas o certificados expedidos por una entidad pública u organismos dependientes, por organizaciones sindicales y empresariales o cualquier entidad privada siempre que tengan autorización expresa del organismo público competente para la realización de cursos y siempre que estas circunstancias consten en el propio título o diploma.

No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que ya hayan sido valorados como requisitos de titulación de los de las personas aspirantes o en otros apartados.

En caso de cursos en la misma materia, el tribunal evaluará la identidad y podrá valorar únicamente el de mayor duración. En caso de que no se puedan acreditar las materias objeto del curso o su duración, no se valorarán.

a) Formación directamente relacionada con las funciones (Hasta 6 puntos):

- Asistencia: 0,03 puntos/hora.
- Aprovechamiento: 0,05 puntos/hora

b) Formación meritable para cualquier especialidad (hasta 2 puntos):

- Asistencia: 0,02 puntos/hora.
- Aprovechamiento: 0,01 puntos/hora

DÉCIMA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

La relación de aspirantes con las respectivas puntuaciones obtenidas, se publicarán por méritos individuales y por orden descendente de la puntuación total.

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

En caso de que no haya ninguna alegación de rectificaciones dentro del plazo establecido a tal efecto, las puntuaciones provisionales se convertirán en definitivas.

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

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

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

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



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

UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Cuando se dé alguno de los supuestos que prevé la normativa para contratar una persona laboral temporal, se tiene que ofrecer el 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 **un (1) día hábil**.

Antes de su contratación, la persona aspirante tiene que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos recogidos en las bases y que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en el Departamento de Recursos Humanos.

La persona aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar en el registro electrónico del Ayuntamiento:

- 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 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.
- Declaración responsable de cumplir con la disponibilidad y las guardias que requieren las plazas a cubrir.

El aspirante que no presente la documentación en el plazo requerido, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos a la base tercera, no podrá ser contratado 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.

La persona aspirante que no presente la documentación previa a la contratación o se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, será excluida de la bolsa.

Una vez presentados los documentos requeridos para la contratación, 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 renuncien a una oferta de trabajo de forma expresa o tácita pasarán al final de la bolsa de trabajo salvo los siguientes supuestos, en que quedarán como “no disponible”, siempre que aleguen y acrediten 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 una 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.

El cese voluntario de una persona mientras dure su contratación en virtud de esta bolsa, supone quedar fuera de la misma.

**DUODÉCIMA.- 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, por quedar agotada y no encontrar aspirantes que acepten el lugar ofrecido en tres convocatorias diferentes. Esta bolsa anula de forma inmediata cualquier bolsa anterior.

DECIMOTERCERA.- PERIODO DE PRUEBA POR LA COBERTURA DE VACANTES

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 la orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo será llamada para cubrir posibles vacantes, sustituciones o necesidades temporales, 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.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES

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

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

QUINCENA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

El Ayuntamiento de Santa Margalida tiene que realizar las tareas necesarias para que 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 en el 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 les facilite. Además, tienen que respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o el personal mencionado.

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

Santa Margalida, a fecha de firma electrónica (17 de febrero de 2026)

El alcalde

(Martí Àngel torres Valls)

