



ANEXO 1.

que vivo en (localidad) _____, CP _____,
calle de _____, núm. _____,
telf. _____, correo electrónico _____ y
con DNI núm. _____, **EXPONE:**

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para proveer, como personal funcionario de carrera y por el turno restringido de promoción interna, diez (10) plazas de ADMINISTRATIVO/VA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del Ayuntamiento de Marratxí, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de ____ de _____ de 202__.

Por lo tanto, **SOLICITA:**

Tomar parte en la convocatoria en el,

☐ Turno restringido de promoción interna

Haciendo constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En particular, se acompaña esta solicitud de los justificantes de los siguientes extremos:

- Documento nacional de identidad ☐
- Título académico exigido ☐
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana ☐
- Justificante de pago de la tasa de selección de personal ☐

Otrosí **SOLICITA**, de conformidad con lo dispuesto en la base octava de la convocatoria y en relación a la opción de reserva de notas obtenidas en convocatorias anteriores para el ingreso en el cuerpo de administrativo de administración general de este Ayuntamiento por el turno de promoción interna:

- ☐ **SÍ** hacer uso de la opción de reserva de notas obtenidas en anteriores convocatorias.
☐ **NO** hacer uso de la opción de reserva de notas obtenidas en anteriores convocatorias.

Otrosí **SOLICITA** que el Ayuntamiento de Marratxí aporte de oficio certificación acreditativa de pertenecer como funcionario de carrera, auxiliar administrativo/va de la escala de Administración general, a la plantilla del Ayuntamiento de Marratxí con una antigüedad mínima en el cuerpo o escala de dos años.

Otrosí **AUTORIZO** a que el Ayuntamiento de Marratxí trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, comprometiéndome asimismo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Marratxí, a ____ d _____ de 202__

Fdo.: _____



ANEXO 2.

RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

que vivo en (localidad) _____, CP _____,
calle de _____, núm. _____,
telf. _____, correo electrónico _____ y
con DNI núm. _____,

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS		Puntos ¹
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		

Se adjuntan a esta relación los originales o copias compulsadas/confrontadas de los méritos que se alegan.

Marratxí, a ____ d _____ de 202_

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

¹ A rellenar por el Tribunal calificador



ANEXO 3. Baremo de méritos.

El tribunal evaluará los méritos que las personas aspirantes aleguen y que justifiquen correctamente, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de los servicios prestados/experiencia profesional. (Puntuación máxima de 26 puntos).
 - a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Marratxí en puesto de trabajo de categoría profesional superior, similar o inmediatamente inferior a la convocada: 0,10 Puntos por mes completo de servicios prestados.
 - b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquiera otra Administración local en puesto de trabajo de categoría profesional superior, similar o inmediatamente inferior a la convocada: 0,075 Puntos por mes completo de servicios prestados.
 - c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquiera otra Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional superior, similar o inmediatamente inferior a la convocada: 0,05 Puntos por mes completo de servicios prestados.
 - d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquiera Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional inferior a la convocada (y no recogida en los apartados anteriores): 0,025 Puntos por mes completo de servicios prestados.
 - e) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,0125 Puntos por mes completo de servicios prestados.
2. Valoración de la antigüedad reconocida en la Administración pública. (Puntuación máxima de 4 puntos).

Únicamente se valorará la antigüedad contenida en los trienios reconocidos a cada una de las personas aspirantes.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,3 puntos por trienio, hasta un máximo de 4 puntos.

3. Estudios académicos oficiales. (Puntuación máxima de 3 puntos).

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la que se exige para la categoría a la cual se accede o a partir de una segunda titulación académica oficial igual a la que se exige para la categoría a la cual se accede.

Únicamente se valorará el nivel de titulación más alto obtenido por la persona aspirante.

- a) Por cada titulación académica de técnico especialista de formación profesional (FP2), de formación profesional de grado superior, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y las enseñanzas deportivas de grado superior, así como todos los títulos que hayan sido declarados equivalentes, distinta de la acreditada como requisito para tomar parte en la convocatoria: 0,75 puntos.
- b) Por cada titulación académica de grado universitario, diplomatura universitaria, arquitectura técnica o ingeniería técnica reconocido como nivel MECES 2 o titulación universitaria equivalente: 1,25 puntos.



- c) Por cada titulación académica de grado universitario, licenciatura universitaria, ingeniería o arquitectura reconocido como nivel MECES 3 o titulación universitaria equivalente: 2 puntos.
- d) Por cada titulación académica de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 0,50 puntos.

4. Cursos de formación. (Puntuación máxima de 3,50 puntos)

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales.

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (Administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades) que tengan relación con alguna de las siguientes materias: administración pública, procedimiento administrativo, informática de gestión, prevención de riesgos laborales, jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo.

Únicamente se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidas por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades del ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o en entidades promotoras de formación acreditadas efectuados dentro del marco del acuerdo de formación para la ocupación de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.

En cuanto a la formación en línea y a distancia no reglada, únicamente se valora la que imparta y homologue la EBAP o las universidades del ámbito de la Unión Europea y la efectuada dentro del marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.

La valoración se realizará en función del siguiente baremo:

- a) Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o de impartición de formación: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de formación recibida únicamente con asistencia: 0,0025 puntos por hora.

En relación a los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepto los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido. Tampoco se valorará la formación que constituya una parte de otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito, ni la formación repetida a menos que se haya producido un cambio substancial en su contenido.

5. Valoración de los conocimientos de idiomas.

5.1. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. (Puntuación máxima de 2 puntos).

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística u órgano equivalente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

- a) Certificado de nivel C1: 1 punto.
- b) Certificado de nivel C2: 1,5 puntos.
- c) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,5 puntos.



Debe valorarse únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada a excepción del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo que se podrá acumular a otros certificados que se aporten.

5.2. Conocimientos de otros idiomas. (Puntuación máxima de 1,5 puntos).

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier idioma oficial de las otras comunidades autónomas o de un idioma extranjero expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas oficiales de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes con los niveles que establece el Marco común europeo.

Niveles del Marco común europeo MCE	Puntuación
Certificado de nivel A1	0,25
Certificado de nivel A2	0,40
Certificado de nivel B1	0,65
Certificado de nivel B1+	0,80
Certificado de nivel B2	0,95
Certificado de nivel B2+	1,10
Certificado de nivel C1	1,25
Certificado de nivel C2	1,40

De una misma lengua, únicamente se valora la titulación de nivel superior.

6. Formas de acreditación de los méritos por parte de las personas candidatas.

Los méritos que aleguen las personas candidatas deberán acreditarse mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

- Servicios prestados en la administración pública: certificado expedido por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en el cual deberá constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.
- Servicios prestados en la empresa privada: certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, acompañado de copia de los contratos laborales donde se recoja la categoría profesional.
- Antigüedad. Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes de servicios previos para el reconocimiento de trienios o certificación expedida por el Ayuntamiento de Marratxí donde consten el número de trienios reconocidos en la administración pública.
- Estudios académicos oficiales: Título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio competente en la materia.
- Cursos de formación: certificados de aprovechamiento, certificados de asistencia y certificados de impartición de cursos de acciones formativas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por otras escuelas oficiales de administración pública, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por otras administraciones públicas del Estado español o por entidades promotoras de formación acreditadas efectuados dentro del marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.
- Conocimiento de la lengua catalana: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.



Ajuntament
de Marratxí

- g) Conocimiento de otros idiomas: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), por las universidades, por otras escuelas oficiales de administración pública y otras entidades, equivalentes con los niveles del Marco común europeo.

ANEXO 4. Programa de temas.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 22.2 *in fine* de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, que permite la exención de acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en la categoría de origen, el programa de temas será el siguiente:

TEMAS GENERALES

Tema 1. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 2. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 4. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

Tema 5. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico administrativo.

Tema 6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 7. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal laboral, Personal eventual y Personal directivo profesional.

Tema 9. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 10. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 12. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 13. Legislación sectorial aplicable al ámbito local. Seguridad pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 14. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 15. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto público. Contabilidad y cuentas.

Tema 16. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

ANEXO 5. Sobre la protección de datos.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, los datos personales que, si procede, se generan a consecuencia de la participación en el proceso selectivo quedarán almacenadas en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Marratxí.

La presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso, así como la documentación adjunta, comportan la manifestación del consentimiento expreso de la persona interesada para que el Ayuntamiento de Marratxí trate sus datos en la tramitación del proceso selectivo y en la publicación en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para las comunicaciones parciales o definitivas del proceso selectivo.

La presentación y el tratamiento de la información mencionada resultan obligatorios para poder participar en el proceso selectivo, por lo cual la falta de presentación o la oposición al tratamiento por parte de las personas interesadas impedirá la participación en el proceso selectivo. Así mismo, las personas aspirantes tienen que proporcionar datos exactos, verídicos y actuales.

En cualquier momento, las personas aspirantes pueden ejercer los derechos de acceso, de rectificación, de oposición, de supresión, de limitación del tratamiento, de portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas mediante un escrito dirigido al Ayuntamiento de Marratxí, cando de Olesa, 66, 07141 de Marratxí, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Información sobre protección de datos personales.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento:

- Identidad: Ayuntamiento de Marratxí
- Dirección postal: Camino de Olesa, 66, 07141 Marratxí
- Dirección de correo electrónico: delegatpd@marratxi.es
- Finalidad del tratamiento: Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo este proceso selectivo y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.
- Legitimación: El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección de personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado mediante 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.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

- Datos de carácter identificativo: nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico.
- Datos académicos y profesionales: méritos, formación y experiencia profesional.
- Datos relativos a la salud: porcentaje y tipo de discapacidad.
- Datos relativos a antecedentes penales: certificación negativa de antecedentes penales

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos (incluidos los datos relativos a la salud).

Destinatarios de los datos personales: Se podrán ceder los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- Tribunal calificador del proceso: para el desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marratxí: para la comprobación de los requisitos y el nombramiento del personal, y todas aquellas actuaciones que sean necesarias para la resolución de esta convocatoria.
- Boletín Oficial de las Islas Baleares: en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Administración de justicia: En el supuesto de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten a la Administración de Justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos o a terceras personas, salvo que haya una obligación legal o un interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

Existencia de decisiones automatizadas: no se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas aspirantes.

Transferencias de datos en otros países: Los datos no se transferirán a otros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar del Ayuntamiento de Marratxí la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, la rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, si se tercia, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento antes mencionado (Ayuntamiento de Marratxí) y la respuesta del responsable será susceptible, en el plazo de un mes, de reclamación de tutela de derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.



Ajuntament
de Marratxí

Consecuencias de no facilitar los datos personales: No facilitar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del correspondiente proceso selectivo.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: Camí de n'Olesa, 66, 07141 Marratxí (delegatpd@marratxi.es)