



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

MARRATXÍ XXI, S.A.U.

3178 *Bases específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo/a como personal laboral fijo de Marratxí XXI, S.A.U.*

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a, como personal laboral fijo, a jornada completa, de la empresa pública municipal Marratxí XXI, S.A.U.

La convocatoria se realiza en ejecución de las necesidades estructurales de personal de la entidad y en el marco de la regularización de la cobertura del puesto de trabajo, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

SEGUNDA. Régimen jurídico

El procedimiento selectivo se regirá por lo dispuesto en:

- Los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (especialmente artículos 11, 55 y 61)
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Las Bases generales de selección de personal de Marratxí XXI, S.A.U.
- El resto de normativa aplicable

TERCERA. Características del puesto de trabajo

- Denominación: Auxiliar Administrativo/a
- Grupo profesional: C2
- Régimen jurídico: Personal laboral fijo
- Jornada: Completa
- Horario: De lunes a viernes de 8h a 15h
- Número de plazas: 1
- Convenio: Estatuto de los Trabajadores

CUARTA. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las propias de la categoría profesional y, en particular:

- Tramitación y registro de documentos administrativos
- Información básica sobre servicios municipales
- Gestión y archivo documental
- Gestión de citas y reuniones (agenda)
- Atención telefónica y presencial a la ciudadanía
- Recogida y entrega de documentación de Marratxí XXI
- Registro de entrada y salida de documentación y facturas
- Control y gestión del inventario de Marratxí XXI
- Control y gestión de los vehículos de Marratxí XXI
- Gestión de incidencias y consultas
- Apoyo administrativo a las diferentes unidades
- Introducción y tratamiento de datos
- Elaboración de documentos y comunicaciones





- Otras tareas de naturaleza análoga dentro del ámbito funcional del puesto

QUINTA. Requisitos de participación

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos previstos en el artículo 57 del TREBEP
- Haber cumplido 18 años
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones
- No haber sido separado/a del servicio de ninguna administración pública ni encontrarse inhabilitado/a
- Disponer de conocimientos básicos de ofimática
- Estar en posesión del certificado B2(B) de catalán
- Estar en posesión del permiso de conducción tipo B

SEXTA. Sistema de selección

De conformidad con el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo adoptado es el de concurso con entrevista estructurada, dada la naturaleza funcional del puesto de trabajo, de carácter eminentemente operativo y administrativo, en el que resulta especialmente relevante la valoración de la experiencia profesional acreditada y de las competencias aplicadas al puesto.

En todo caso, se garantizan los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad mediante la determinación previa, objetiva y pública de los criterios de valoración.

El sistema selectivo será el de concurso con entrevista estructurada, con una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- Fase de concurso: hasta 75 puntos
- Entrevista estructurada: hasta 25 puntos

Los criterios de valoración serán objetivos, cerrados y directamente vinculados a las funciones del puesto, y no se podrá valorar ningún mérito o circunstancia no prevista en estas bases.

SÉPTIMA. Fase de concurso

1. Normas generales

En esta fase se valorarán exclusivamente los méritos acreditados documentalmente por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en esta base. Solo se valorará la experiencia profesional cuando las funciones desarrolladas estén debidamente acreditadas mediante contrato, certificado de empresa o documento equivalente que permita verificar de manera objetiva la relación con el puesto convocado.

No se valorarán aquellas experiencias en las que no se pueda determinar de manera clara la naturaleza de las funciones ejercidas.

La puntuación máxima será de 75 puntos.

2. Experiencia profesional (hasta 50 puntos)

Se valorará la experiencia en puestos con funciones administrativas, especialmente relacionadas con:

- atención al público
- gestión documental
- tramitación administrativa
- registro de documentos y facturas
- gestión de agenda
- otras tareas de naturaleza análoga

a) Experiencia administrativa general (hasta 30 puntos)

Se valorará a razón de 3 puntos por año completo de servicios prestados desarrollando tareas relativas al puesto de trabajo.



**b) Experiencia específica funcional (hasta 20 puntos)**

Se valorará a razón de 2 puntos por año completo de servicios prestados desarrollando tareas administrativas y/o auxiliares y de forma específica desarrollando los siguientes trabajos:

- Atención telefónica y presencial a clientes/ciudadanos
- Gestión y control de inventarios, revisiones y fechas de vencimiento
- Gestión de seguros y trámites administrativos
- Gestión documental
- Preparación de reuniones

3. Formación (hasta 25 puntos)

La formación se valorará únicamente cuando esté relacionada directamente con las funciones del puesto y tenga una duración mínima de 10 horas. No se valorarán cursos sin acreditación ni aquellos en los que no conste la duración.

La puntuación se asignará de acuerdo con los siguientes tramos:

- De 10 a 25 horas: 0,5 puntos
- De 26 a 50 horas: 1 punto
- Más de 50 horas: 2 puntos

a) Formación administrativa y transversal (hasta 15 puntos)

Se valorará la formación relacionada con:

- gestión administrativa (hasta 5 puntos)
- protección de datos (hasta 2 puntos)
- prevención de riesgos laborales (hasta 2 puntos)
- gestión documental (hasta 2 puntos)
- calidad y medio ambiente (hasta 2 puntos)
- formación en la Ley 39/2015 (hasta 2 puntos)

b) Competencias digitales (hasta 10 puntos)

Se valorarán conocimientos acreditados en:

- informática y ofimática (Excel, Word, bases de datos, etc.) (6 puntos)
- sistemas de registro y gestión documental (Gestiona, Sedipualba, TAO, etc.) (4 puntos)

OCTAVA. Entrevista estructurada**1. Condiciones**

Solo accederán a esta fase las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 37,50 puntos en la fase de concurso.

La entrevista tendrá carácter técnico y estructurado, y se basará en un guion común aprobado previamente por el tribunal, que incluirá:

- Un conjunto de preguntas fijas para todas las personas aspirantes
- Supuestos prácticos breves relacionados con las funciones del puesto
- Preguntas sobre conocimientos aplicados y situaciones reales de trabajo

2. Criterios de valoración (máximo 25 puntos)

Se valorarán exclusivamente los siguientes aspectos:

- Procedimiento administrativo (Ley 39/2015): hasta 4 puntos
- Experiencia aplicada a situaciones propias del puesto: hasta 8 puntos
- Ofimática y herramientas digitales: hasta 5 puntos
- Nuevas tecnologías y administración electrónica: hasta 5 puntos
- Adecuación funcional al puesto de trabajo: hasta 3 puntos



**NOVENA. Calificación final**

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Criterios de desempate

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en experiencia profesional
- Mayor puntuación en experiencia específica
- Mayor puntuación en formación
- Mayor puntuación en entrevista
- Sorteo

DÉCIMA. Tribunal calificador

Se designarán miembros suplentes para todos los integrantes del tribunal. Los miembros del tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto. Actuará con imparcialidad e independencia, de acuerdo con la Ley 40/2015.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Las personas aspirantes podrán promover su recusación de acuerdo con el artículo 24 de la misma norma.

El tribunal estará integrado por:

- Presidencia: Andrés González Garau
Suplente: Catalina María Balaguer Fuster
- Secretaría: Silvia García Mínguez
Suplente: María del Carmen Plaza García
- Vocal: Marina Llobera Sastre
Suplente: Sebastián Ángel Martínez Matas

UNDÉCIMA. Publicidad y presentación de solicitudes

La convocatoria se publicará en el BOIB y en la sede electrónica de la entidad, en el tablón de anuncios.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales atendiendo a la necesidad urgente de cobertura del puesto de trabajo.

Las solicitudes deberán presentarse exclusivamente por medios electrónicos a través de la sede electrónica de Marratxí XXI (<https://marratxi21.sedelectronica.es/>) y el trámite "Proceso de selección de Auxiliar Administrativo/a", en el que se deberá aportar la siguiente documentación:

a) Hoja resumen o Currículum Vitae con la experiencia y la formación a valorar. Solo será valorable y, por tanto, subsanable toda aquella información reflejada en este documento en la que se pueda interpretar lo siguiente:

- Descripción de la experiencia laboral y duración en meses o fechas de contratación
- Descripción de la formación y duración en horas

Se entenderá como declaración responsable y la falsedad de la información será motivo de exclusión del proceso.

b) Vida laboral, contrato o certificado de funciones en caso de no acreditarse las funciones con el contrato.

c) La formación se acreditará mediante copia por ambas caras de títulos, diplomas, certificaciones o documentos oficiales.

d) Se solicitarán los originales en el momento previo a la contratación de las personas seleccionadas.

Todas aquellas candidaturas presentadas por otros medios tendrán la consideración de no presentadas.

Posteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive del mismo (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Marratxí XXI.

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, deban publicarse en el mismo.





DUODÉCIMA. Publicidad de los actos

Los actos administrativos derivados del proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica de Marratxí XXI en el tablón de anuncios de la entidad, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015.

DECIMOTERCERA. Protección de datos

Los datos personales serán tratados conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y la normativa vigente.

DECIMOCUARTA. Disposición final

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa vigente y las bases generales de selección de personal de la entidad.

DECIMOQUINTA. Disposición adicional

La presente convocatoria se realiza en ejecución de un proceso de regularización de una plaza estructural, sin que la participación en el proceso implique ningún derecho preferente ni reserva de plaza.

Marratxí, a la fecha de la firma electrónica (*26 de marzo de 2026*)

El gerente de Marratxí XXI

Andrés González Garau

