



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE MARRATXÍ

3346

*Bases i convocatòria de les proves selectives per a cobrir, com a personal funcionari de carrera, dues places de tècnic/a d'administració general al servei de l'Ajuntament de Marratxí*

Mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 1521 de data 20 de març de 2025, en ús de les competències atorgades per l'article 21.1.h de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, s'aprova la convocatòria i les bases de les proves selectives per a cobrir, com a funcionaris de carrera, dues (2) places de tècnic/a d'administració general al servei de l'Ajuntament de Marratxí, en els termes següents:

### CONVOCATÒRIA I BASES DE LES PROVES SELECTIVES PER A COBRIR, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DUES PLACES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE MARRATXÍ.

#### PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases es regular el procediment per a cobrir, com a personal funcionari de carrera, dues places de tècnic/a d'administració general vacants a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2021 (BOIB núm. 100 de 27 de juliol de 2021) i 2024 (BOIB núm. 149 de 14 de novembre de 2024).

- Característiques del lloc de feina:
- Escala: Administració general. Subescala: Tècnica. Especialitat/categoria: Tècnic/a d'Administració general.
- Grup A1
- Número de llocs de feina: 2 llocs de feina pel torn lliure general.
- Titulació mínima exigida: Títol de grau o llicenciatura en Economia o Administració d'empreses, Ciències polítiques, Dret o Ciències jurídiques de les administracions públiques o equivalent.
- Procediment selectiu: concurs oposició.

#### SEGONA. Condicions que han de reunir les persones aspirants.

Per ser admesos a les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- Ser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea d'acord amb les previsions contingudes a l'article 57 de Llei 7/2007, de 12 d'abril, pel que s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir acomplerts 16 anys d'edat i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues edats referides al dia en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol de les administracions públiques. Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat d'origen, l'accés a la funció pública en els supòsits d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-ho en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol acadèmic exigít.
- Posseir la capacitat funcional necessària pel desenvolupament de les corresponents funcions.
- Estar en possessió del títol que acrediti el nivell C1 de coneixements de la llengua catalana (o qualsevol altre títol homologat equivalent).

#### TERCERA. Presentació de sol·licituds.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (annex 1), s'hauran d'adreçar a la batllia i es presentaran al Registre de l'Ajuntament de Marratxí a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Marratxí (<https://seuelectronica.marratxi.es>) o en qualsevol altra de les formes previstes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El model normalitzat de sol·licituds es trobarà a disposició de les persones interessades a la seu electrònica (<https://seuelectronica.marratxi.es>) i a la plana web ([www.marratxi.es](http://www.marratxi.es)) de l'Ajuntament de Marratxí, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

2. El termini general de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals comptadors de l'endemà del dia en què es publiqui la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.



3. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones aspirants han d'adjuntar la següent documentació:

- Document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la identitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Títol acadèmic exigít (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- Certificat de coneixements de la llengua catalana. Els coneixements de la llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Acreditació d'haver abonat la taxa per a optar a proves de selecció de personal (Ordenança reguladora de la taxa per a optar a proves de selecció de personal publicada al BOIB núm. 152 de 3 de desembre de 2016). La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

5. Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i correu electrònic que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

#### **QUARTA. Admissió i exclusió de les persones aspirants.**

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'edictes de recursos humans de l'Ajuntament de Marratxí (seu electrònica) resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Els errors materials o de fet podran ser rectificats o esmenats en qualsevol moment, ja sia d'ofici o a petició de la part interessada.

2. Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors de l'endemà de la publicació esmentada, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En el cas que no s'esmenin, dins d'aquest termini, les deficiències que hagin motivat la seva exclusió, la sol·licitud es considerarà no presentada.

3. Una vegada finalitzat el termini a què fa referència el paràgraf anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, el Batle dictarà una resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional.

A l'esmentat anunci o mitjançant anunci posterior, degudament publicat al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'edictes de recursos humans de l'Ajuntament de Marratxí (seu electrònica), s'indicarà el lloc, data i hora de l'inici dels exercicis.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutjarà que se'ls reconegui a les persones aspirants la possessió dels requisits exigits per participar en el procés selectiu. Si de la documentació que han de presentar en superar-lo es desprèn que no posseeixen algun dels requisits, perdran tots els drets que es puguin derivar de la seva participació.

#### **CINQUENA. Tribunal qualificador.**

1. L'òrgan de selecció és col·legiat i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de respectar el principi de representació equilibrada de dones i homes, excepte per raons fonamentades i objectivament motivades.

2. La composició del Tribunal ha de ser predominantment tècnica; tots els membres han de tenir titulació igual o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades.

3. El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no en poden formar part les persones representants dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

En aquest sentit, es permetrà l'assistència, sense formar part del Tribunal i als únics efectes de supervisió del procés selectiu, d'un representant de la Junta de Personal designat per aquesta.

4. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir aquesta representació per compte d'altri.
5. El tribunal qualificador ha d'estar constituït per cinc membres i el mateix nombre de suplents:
  - a) President o presidenta, designat pel Batle entre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Marratxí d'experiència reconeguda
  - b) Un vocal (titular i suplent) en representació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
  - c) Dos vocals (titulars i suplents), designats pel Batle entre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Marratxí.
  - d) Una secretari o secretària, que serà el de la Corporació o personal funcionari en qui aquesta delegui.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, sense president o presidenta ni secretari o secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria.

Els vocals del Tribunal qualificador hauran d'estar en possessió d'un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés a la categoria convocada.

Categoria del tribunal: primera.

6. El tribunal podrà acordar la incorporació en les tasques de personal assessor o especialistes en totes o alguna de les proves, que poden actuar amb veu però sense vot.
7. El membres del Tribunal i els assessors s'han d'abstenir d'intervenir quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, han de notificar aquesta circumstància a l'autoritat que els va nomenar.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal es regularà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8. Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **SISENA. Fases del sistema de selecció.**

1. El sistema de selecció és el de concurs oposició.
2. El concurs oposició consisteix en la realització successiva de les fases d'oposició i concurs, per aquest ordre, les quals es descriuen a continuació.
3. La fase d'oposició del concurs oposició consisteix en la realització de les proves previstes en la convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.
4. La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no té caràcter eliminatori. Els mèrits a valorar són els de l'annex 3.
5. La puntuació total s'obté de la suma de les puntuacions en les dues fases.

#### **SETENA. Proves de la fase d'oposició.**

Les proves de la fase d'oposició són de caràcter obligatori i eliminatori, essent necessari superar la prova anterior per poder passar a la següent.

L'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis que no es puguin fer conjuntament s'ha d'iniciar alfabèticament per l'aspirant el primer llinatge del qual comenci per la lletra que determini el sorteig anual fet per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública, de conformitat amb l'article 17 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

Les dones embarassades amb previsió de part, o en període de postpart, coincidint amb les dates de realització de qualsevol dels exàmens o proves previstes en el procés selectiu, podran posar en coneixement del Tribunal aquesta circumstància, adjuntant el corresponent informe mèdic oficial pel qual es certifica aquesta situació. La comunicació haurà de realitzar-se amb el temps suficient i el Tribunal ha de determinar sobre la base de la informació aportada si és procedent o no atendre la sol·licitud, ajornar la prova o proves o realitzar-la en un lloc alternatiu.



Els aspirants seran convocats per a cada exercici mitjançant el sistema de cridada única, essent exclosos de les proves selectives aquells aspirants que no compareguin, excepció feta dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

El tribunal ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de la fase d'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones. En aquest sentit, per a la realització dels exercicis s'empraran sistemes per tal de mantenir l'anonimat de les persones aspirants sempre que la naturalesa de l'exercici així ho permeti. En aquells supòsits en que les persones aspirants vulnerin l'anonimat procedint a la identificació dels seus exercicis amb qualsevol altre sistema (noms, traços, marques, signes, ... que en permetin conèixer la identitat de la persona) el Tribunal procedirà a excloure dels procés selectiu a l'aspirant infractor i la seva prova es tindrà per no realitzada.

El Tribunal, en qualsevol moment, podrà requerir als opositors per a que acreditin la seva identitat.

Una vegada iniciades les proves selectives no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la convocatòria al BOIB, sinó que el Tribunal únicament publicarà els esmentats anuncis al tauler d'edictes de recursos humans de l'Ajuntament de Marratxí (seu electrònica) amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, si bé des de la terminació d'un exercici fins a l'inici del següent haurà de transcórrer un mínim de tres dies hàbils i un màxim de 60 dies hàbils.

Les proves de la fase d'oposició seran les següents:

1. Primer exercici: obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives (tipus test) relatives al programa de temes generals i específics (annex 4). El número de preguntes serà de 80 (més 2 preguntes de reserva) i el temps de duració de l'exercici serà com a màxim de 75 minuts. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 8,00 punts, entenent-se que superen la prova aquells aspirants que obtinguin un mínim de 4,00 punts.

Criteris de correcció:

- La prova constarà de 82 preguntes, de les quals les preguntes núm. 81 i 82 tindran la consideració de preguntes de reserva i, en conseqüència, s'han de contestar pels aspirants si bé únicament es tindran en compte en el supòsit de que s'anul·li alguna de les primeres 80 preguntes.
- Cada pregunta tindrà un valor inicial de 0,10 punts, resultat de dividir la puntuació màxima (8,00) pel nombre total de preguntes vàlides (80).
- Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran.
- Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.
- Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la següent fórmula:

$$Q = \frac{\left[A - \left(\frac{E}{3}\right)\right] * 8}{P}$$

Q: Resultats de la prova

A: Número de respostes correctes

E: Número de respostes errònies

P: Número de preguntes de l'exercici

2. Segon exercici: obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes, designats per sorteig públic, d'entre el temari del programa de temes específics (annex 4). Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 16,00 punts, entenent-se que superen la prova aquells aspirants que obtinguin un mínim de 8,00 punts.

El temps de duració de la prova serà d'un màxim de quatre (4) hores.

Per a la correcció de la prova es valoraran els coneixements exposats sobre els temes que corresponguin, així com la claredat i l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

La qualificació de l'exercici es farà de la manera següent: cada tema es qualificarà de 0 a 16 punts, la qualificació final de l'exercici serà la mitjana obtinguda en els dos temes. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir la nota mínima en cada tema de 4,80 punts i que la nota mitjana dels dos temes sigui igual o superior a 8 punts.

3. Tercer exercici: obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit un informe, amb proposta de resolució, sobre dos supòsits pràctics, designats per sorteig públic entre un mínim de quatre alternatives diferents, referits al temari de matèries comunes i específiques i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina de tècnic/a d'administració general, determinats pel Tribunal abans d'iniciar-se l'exercici. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 16,00 punts, entenent-se que superen la prova aquells aspirants que obtinguin un mínim de 8,00 punts.

El temps màxim per resoldre aquests supòsits serà de quatre (4) hores.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal i/o col·leccions de jurisprudència que creguin oportuns i dels que vinguin proveïts (no es permetrà l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa com a tablets, llibres electrònics,...). El Tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

La qualificació de l'exercici es farà de la manera següent: cada cas pràctic es qualificarà de 0 a 16 punts, la qualificació final de l'exercici serà la mitjana obtinguda en els dos casos pràctics. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir la nota mínima en cada cas pràctic de 4,80 punts i que la nota mitjana dels dos casos sigui igual o superior a 8 punts.

#### **VUITENA. Qualificacions dels exercicis.**

Les qualificacions dels exercicis s'hauran de fer públiques el dia que s'acordin i s'hauran de publicar en el tauler d'edictes de recursos humans de l'Ajuntament de Marratxí (seu electrònica). Les persones aspirants podran presentar per escrit en el registre general o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Marratxí en el termini de tres dies hàbils comptadors de l'endemà de la publicació del resultat provisional de cada exercici, les observacions o al·legacions que considerin oportunes, que hauran de ser resoltes de forma motivada pel Tribunal qualificador amb anterioritat a l'inici del següent exercici. Als efectes assenyalats, s'ha de facilitar la vista dels exercicis de les persones opositores.

Qualificats definitivament tots els exercicis de la fase d'oposició, el tribunal ha de fer pública en el tauler d'edictes de recursos humans de l'Ajuntament de Marratxí (seu electrònica) la llista definitiva de persones que l'hagin superada, amb indicació del DNI i la puntuació obtinguda. La relació de persones que han superat la fase d'oposició serà determinada per la superació de tots els exercicis eliminatoris. La puntuació final de la fase d'oposició de cada aspirant serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes a tots els exercicis previstos a aquesta fase.

#### **NOVENA. Fase de concurs.**

Els mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs són els que s'estableixen a l'annex 3 de la present convocatòria.

Al·legació i acreditació dels mèrits.

Dins del termini de deu (10) dies hàbils comptadors de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat la fase d'oposició, les persones aspirants que en formin part han d'al·legar i acreditar davant del Tribunal qualificador, segons el model establert a l'annex 2, els mèrits que s'indiquin a l'annex 3, mitjançant documents originals o fotocòpies compulsades a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Marratxí (<https://seuelectronica.marratxi.es>) o en qualsevol altra de les formes previstes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cap supòsit es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre en referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part al procés selectiu convocat (que era de vint dies naturals comptadors de l'endemà del dia en què es va publicar la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat).

En cas que algun dels mèrits estigui en poder de l'Ajuntament de Marratxí, els aspirants poden sol·licitar que s'incorporin d'ofici. Els mèrits al·legats que no constin a l'expedient personal hauran de ser presentats mitjançant documents originals o còpies confrontades en la forma assenyalada al paràgraf tercer d'aquesta base.

Tota documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua castellana o a la catalana.

S'estableix un termini de tres dies hàbils comptadors de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per a presentar reclamacions respecte de la mateixa, i una vegada resoltes les al·legacions presentades es procedirà a publicar els resultats definitius.

#### **DESENA. Qualificació definitiva, llista d'aprovat i presentació de documents.**

La qualificació definitiva de cada una de les persones aspirants vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

La llista definitiva de qualificacions de la fase d'oposició, la llista definitiva de valoracions de la fase de concurs i el llistat d'aspirants

proposats pel seu nomenament es faran públics al tauler d'edictes de recursos humans de l'Ajuntament de Marratxí (seu electrònica).

El Tribunal únicament podrà proposar, pel seu nomenament, un número d'aspirants igual al de llocs de feina convocats.

En el supòsit d'empat en l'ordre de prelación s'haurà d'atendre, en primer lloc, a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, s'estarà a la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "experiència professional/serveis prestats" i, en cas de persistir la igualtat, finalment es resoldrà per sorteig públic.

Una vegada publicats els resultats definitius els aspirants proposats pel seu nomenament com a funcionaris disposaran de vint dies naturals, comptadors de l'endemà de l'esmentada publicació, per a presentar a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Marratxí (<https://seuelectronica.marratxi.es>) o en qualsevol altra de les formes previstes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, la documentació següent:

- Document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la identitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Títol acadèmic exigít (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- Sotmetre's a revisió mèdica obligatòria per parts dels serveis de prevenció de l'Ajuntament de Marratxí amb la finalitat d'acreditar l'aptitud mèdica per a desenvolupar les funcions pròpies del lloc de feina convocat.
- Una fotografia mida carnet en format digital jpg.
- Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei d'alguna de les Administracions públiques i no haver sigut inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat conforme a la legislació vigent.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc de feina o de no desenvolupar cap activitat del sector públic delimitats per l'article 1 de la Llei 53/1984, i de no percebre pensió de jubilació.

L'incompliment d'aquest termini o si de l'examen de la documentació presentada se'n dedueix que les persones aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenats funcionaris en pràctiques i quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors relatives al seu nomenament.

#### **ONZENA. Nomenament i pressa de possessió.**

Les persones aspirants que superin el concurs oposició i acreditin que compleixen els requisits que exigeix la convocatòria han de ser nomenades funcionaris en pràctiques pel batle a l'inici d'aquest període.

En cap supòsit es pot nomenar personal funcionari en pràctiques un número de persones aspirants superior al de places convocades.

Una vegada realitzat el nomenament per l'òrgan competent, els aspirants nomenats hauran de prendre possessió en el termini de trenta dies, comptadors de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears del nomenament. Aquells que no prenguin possessió en el termini indicat, sense causa justificada, quedaran en la situació de cessants.

Aquesta situació s'ha de mantenir fins que siguin nomenats personal funcionari de carrera, si escau, o qualificats com a no aptes.

En el supòsit de que es desenvolupessin activitats privades que requerissin del reconeixement de compatibilitat, haurà d'obtenir-se aquesta, sol·licitant-la en els deu dies primers del termini de pressa de possessió o cessar en la realització de l'activitat privada abans d'iniciar l'exercici de funcions públiques.

#### **DOTZENA. Període de pràctiques.**

El nomenament de funcionaris en pràctiques determinarà la data en que aquestes han d'iniciar-se, tenint una duració de sis mesos, i finalitzades aquestes el responsable tècnic del negociat o àrea on prestin els seus serveis en pràctiques emetrà informe proposant la qualificació de les persones aspirants com aptes o no aptes, informe que haurà de ser ratificat pel Tribunal qualificador.

Una vegada emès l'informe final d'avaluació del període de pràctiques es notificarà a la persona avaluada atorgant-li un tràmit d'audiència per termini de deu dies hàbils per tal que pugui presentar les al·legacions, els documents i les justificacions que consideri adients.

Les persones aspirants que superin el període de pràctiques seran nomenats funcionaris de carrera mentre que les persones aspirants que no superin el període de pràctiques perdran el dret al seu nomenament com a funcionaris de carrera, mitjançant resolució motivada del batle a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del període de pràctiques.

Si alguna persona aspirant és qualificada com a no apte en la fase de pràctiques, en la mateixa resolució es requerirà a la persona aspirant que hagi aprovat totes les proves, per ordre de puntuació obtinguda en les proves, per ser nomenat funcionari en pràctiques. La resolució esmentada exhaureix la via administrativa, podent ser recorreguda en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment

administratiu comú de les administracions públiques.

Les pràctiques tenen per objecte valorar l'aptitud per exercir les funcions pròpies de tècnic/a d'administració general, tenint la consideració de confidencial tot el procés de la seva valoració, podent accedir a la informació únicament els aspirants interessats respecte de la seva pròpia valoració, els redactors d'informes parcials respecte de la seva pròpia valoració, el redactor de l'informe final i els membres del tribunal qualificador. En cap supòsit es publicaran llistes nominals dels funcionaris valorats amb les puntuacions obtingudes, sinó que únicament es publicaran els funcionaris proposats pel seu nomenament com a funcionaris de carrera.

**TRETZENA. Nomenament com a funcionaris de carrera i elecció de destí.**

Una vegada efectuat el nomenament com a funcionaris de carrera, els aspirants nomenats elegiran per ordre de qualificació les Àrees o serveis on prestaran els seus serveis en funció dels llocs de feina convocats.

**CATORZENA. Normativa aplicable.**

El Tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris i precisos pel bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es recullin a les presents bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable en la matèria.

**QUINZENA. Borsa de treball.**

Els aspirants que hagin superat la primera prova del concurs oposició passaran a constituir una borsa de treball en aquest Ajuntament i podran ser requerits, per estricte ordre de puntuació, per a cobrir temporalment les vacants, substitucions i altres incidències que puguin sorgir en lloc de treball d'igual categoria i similars característiques.

S'estableixen els següents criteris pel funcionament del borsí d'interins:

- a) La cobertura de llocs de feina vacants, en el moment d'anar-se produint, es realitzarà tenint en compte el número d'exercicis obligatoris superats i per estricte ordre de puntuació, de major a menor.
- b) Les contractacions que puguin anar-se produint per substitucions diverses (substitució per ILT, per llicència de maternitat, ...) es realitzaran tenint en compte el número d'exercicis obligatoris superats i per estricte ordre de puntuació, de major a menor.
- c) En el supòsit de que es produeixi una vacant de plantilla aquesta passarà a cobrir-se per l'aspirant del borsí que tingui la major puntuació i no gaudís ja d'una vacant, independentment de si tenia o no en el mateix moment un contracte temporal per substitució dels previstos a l'apartat b).
- d) El borsí d'interins creat estarà vigent fins que sigui substituït per un altre com a conseqüència de la convocatòria i celebració de noves proves selectives dins de la mateixa categoria i per a llocs de feina anàlegs. No obstant això, d'acord amb la normativa vigent la vigència màxima del borsí creat serà de dos anys (prorrogables per un màxim de dos anys més).

Una vegada constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que es tinguin que formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de les borses de treball recollides a l'annex III de les bases generals per a la selecció de personal funcionari interí i laboral no fix al servei de l'Ajuntament de Marratxí (BOIB núm. 55 de 29 d'abril de 2023).

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaurixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, d'acord amb l'establert a l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el supòsit de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert a l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat de lo contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptadors de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Marratxí, 26 de març de 2025

**La regidora delegada d'Interior i Recursos Humans**

Odette Torres Fernández





Ajuntament  
de Marratxí

### ANNEX 1.

que visc a (localitat) \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_,  
carrer de \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_,  
tel. \_\_\_\_\_, correu electrònic \_\_\_\_\_ i amb  
DNI núm. \_\_\_\_\_, **EXPOSA:**

Que m'he assabentat de la convocatòria per a proveir, com a personal funcionari de carrera i pel torn lliure, dues (2) places de TÈNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL de l'Ajuntament de Marratxí, les bases de la qual varen ser publicades en el BOIB núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Per això, **SOL·LICITA:**

Prendre-hi part al,

Torn lliure general

Fent constar que reuneixo totes i cada una de les condicions i requisits exigits a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En particular, s'acompanya aquesta sol·licitud dels justificants dels següents extrems:

- Document nacional d'identitat
- Títol acadèmic exigit
- Documentació acreditativa del nivell de coneixements llengua catalana
- Justificant abonament de la taxa de selecció de personal

Altres sí **AUTORITZO** a que l'Ajuntament de Marratxí tracti les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria, comproment-me així mateix a provar documentalment la veracitat de totes les dades que consten a la present sol·licitud.

Marratxí, a \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 202\_

Sgt.: \_\_\_\_\_

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MARRATXÍ

*Procediment AMM.22.01.02.02 Processos selectius de personal*



Ajuntament  
de Marratxí

### ANNEX 2.

#### RELACIÓ DE MÈRITS APORTATS

que visc a (localitat) \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_,  
carrer de \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_,  
tel. \_\_\_\_\_, correu electrònic \_\_\_\_\_ i amb  
DNI núm. \_\_\_\_\_.

RELACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS		Punts <sup>1</sup>
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		

S'adjunten juntament amb aquesta relació els originals o còpies compulsades/confrontades dels mèrits que s'al·leguen.

Marratxí, a \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 202\_

Sgt.: \_\_\_\_\_

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MARRATXÍ

<sup>1</sup> A emplenar pel Tribunal qualificador

Procediment AMM.22.01.02.02 Processos selectius de personal





Ajuntament  
de Marratxí

### ANNEX 3. Barem de mèrits.

El tribunal avaluarà els mèrits que les persones aspirants al·leguin i que justifiquin correctament, d'acord amb el barem següent:

1. Valoració dels serveis prestats. (Puntuació màxima de 7,20 punts).
  - a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració local com a personal funcionari, en l'escala d'Administració general, subescala tècnica, especialitat/categoria tècnic/a d'administració general: 0,10 Punts per mes complet de serveis prestats.
  - b) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració local com a personal funcionari, en l'escala d'Administració especial, subescala tècnica, especialitat/categoria tècnic/a d'administració especial jurídic o tècnic/a d'administració especial economista: 0,075 Punts per mes complet de serveis prestats.
  - c) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol Administració pública com a personal funcionari o personal laboral, en un cos, escala o categoria/especialitat; o en una subescala, classe o categoria/especialitat amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup o agrupació professional a la que s'opta: 0,05 Punts per mes complet.

2. Estudis acadèmics oficials. (Puntuació màxima de 0,60 punts).

Únicament es valoren els estudis acadèmics oficials amb validesa en tot el territori nacional. En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació concedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

Per la possessió de titulacions acadèmiques oficials superiors a la que s'exigeix per a la categoria a la qual s'accedeix o a partir d'una segona titulació acadèmica oficial igual a la que s'exigeix per a la categoria a la qual s'accedeix.

Únicament es valorarà el nivell de titulació més alt obtingut per la persona aspirant.

- a) Per cada titulació acadèmica de grau universitari, llicenciatura universitària, enginyeria o arquitectura reconegut com a nivell MECES 3 o titulació universitària equivalent: 0,60 punts.
- b) Per cada titulació acadèmica de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 0,60 punts.

3. Valoració dels cursos de formació. (Puntuació màxima de 2,00 punts)

A aquest apartat es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i els complementaris o transversals.

Únicament es valoraran els cursos directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i realitzats en centres oficials (Administracions públiques, entitats promotores de formació i universitats) que tinguin relació amb alguna de les següents matèries: dret administratiu i/o tributari, urbanisme, contractació pública i cursos de competències transversals (cursos d'administració pública, procediment administratiu, informàtica de gestió, prevenció de riscos laborals, jurídica administrativa, qualitat, igualtat de gènere i treball en equip).



**Ajuntament  
de Marratxí**

Només es valoren els diplomes o certificats de cursos i activitats formatives impartits per l'Escola balear d'administració pública o que tinguin la condició de concertats o homologats per l'EBAP, els cursos superats en altres escoles oficials d'administració pública, en universitats en l'àmbit de la Unió Europea, en altres administracions públiques de l'Estat espanyol o en entitats promotores de formació acreditades efectuats dins el marc de l'acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques (AFEDAP) o pla similar.

Pel que fa a la formació en línia i a distància no reglada, només es valora la que imparteixin i homologuin l'EBAP o les universitats de l'àmbit de la Unió Europea i l'efectuada dins el marc de l'acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques (AFEDAP) o pla similar.

La valoració es realitzarà en funció del següent barem:

- a) Per cada certificat de formació rebuda amb aprofitament o d'impartició de formació: 0,005 punts per hora.
- b) Per cada certificat de formació rebuda únicament amb assistència: 0,0025 punts per hora.

En relació als cursos o activitats expressades en crèdits, s'entén que cada crèdit equival a 10 hores, excepció feta dels crèdits ECTS que equivalen a 25 hores. No es valoraran els certificats que no indiquin el número d'hores o crèdits o amb contingut de la formació indefinit. Tampoc es valorarà la formació que constitueixi una part d'altres estudis o cursos que s'hagin aportat per a la seva valoració o s'exigeixin com a requisit, ni la formació repetida a menys que s'hagi produït un canvi substancial en el seu contingut.

#### 4. Valoració dels coneixements de llengües.

- 4.1. Coneixements orals i escrits de llengua catalana. (Puntuació màxima de 0,10 punts).

Es valoren els certificats expedits per l'EBAP, expedits u homologats per la Direcció General de Política Lingüística u òrgan equivalent de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes o reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

- a) Certificat de nivell C2 o superior: 0,06 punts.
- b) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,04 punts.

S'ha de valorar només el certificat que correspongui al nivell més alt aportat per la persona interessada a excepció del certificat de coneixements de llenguatge administratiu que es podrà acumular a altres certificats que s'aportin.

- 4.2. Coneixements d'altres llengües. (Puntuació màxima de 0,10 punts).

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les altres comunitats autònomes o d'una llengua estrangera expedits per les escoles oficials d'idiomes (EOI), les universitats, l'EBAP, altres escoles oficials d'administració pública i altres entitats, i que siguin equivalents als nivells que estableix el Marc comú europeu.





Ajuntament  
de Marratxí

Nivells del Marc comú europeu MCE	Puntuació
Certificat de nivell A1	0,01
Certificat de nivell A2	0,02
Certificat de nivell B1	0,03
Certificat de nivell B1+	0,04
Certificat de nivell B2	0,05
Certificat de nivell B2+	0,06
Certificat de nivell C1	0,08
Certificat de nivell C2	0,10

D'una mateixa llengua, només se'n valoren les titulacions de nivell superior.

5. Formes d'acreditació dels mèrits per part de les persones candidates.

Els mèrits que al·leguin les persones candidates s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada de la documentació següent:

- a) Serveis prestats a l'administració pública. Certificació expedida pels ajuntaments o administracions públiques corresponents en la qual ha de constar com a mínim: temps treballat, categoria/especialitat, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada. Certificació o informe de vida laboral emès per la Seguretat Social, acompanyat de còpia dels contractes laborals on es reculli la categoria professional.
- c) Estudis acadèmics oficials. Títol acadèmic oficial o resguard acreditatiu (anvers i revers). En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació concedida pel Ministeri competent en la matèria.
- d) Cursos de formació: Certificacions d'aprofitament, certificacions d'assistència i certificacions d'impartició de cursos d'accions formatives expedits per l'Escola balear d'administració pública, per altres escoles oficials d'administració pública, per universitats en l'àmbit de la Unió Europea, per altres administracions públiques de l'Estat espanyol o per entitats promotores de formació acreditades efectuats dins el marc de l'acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques (AFEDAP) o pla similar.
- e) Coneixement de llengua catalana. Certificacions expedides per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), expedides o homologades per l'òrgan competent de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports o reconegudes d'acord amb la normativa autonòmica vigent.
- f) Coneixement d'altres llengües. Certificacions expedides per l'Escola Balear d'Administració Pública, per les escoles oficials d'idiomes (EOI), per les universitats, per altres escoles oficials d'administració pública i altres entitats, equivalents amb els nivells del Marc comú europeu.



Ajuntament  
de Marratxí**ANNEX 4.** Programa de temes.PROGRAMA DE TEMES GENERALS

Tema 1. L'Estat: concepte i elements. La divisió de poders. La Constitució espanyola de 1978: antecedents i procés constituent. Principis generals, estructura i contingut essencial. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió. La protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i funcions. Processos davant el Tribunal Constitucional: procediments de declaració d'inconstitucionalitat; el recurs d'empara constitucional; impugnació de disposicions sense força de Llei i resolucions de les Comunitats Autònomes; declaració sobre la constitucionalitat dels Tractats Internacionals; disposicions comunes sobre els procediments. Conflictes constitucionals.

Tema 4. La Prefectura de l'Estat: la Corona. Funcions constitucionals de la persona titular de la Corona. Successió i Regència. El referendo.

Tema 5. El Poder legislatiu: les Corts Generals. Composició, atribucions i funcionament. La funció legislativa. Institucions de control dependents de les Corts Generals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes. El Tribunal de Recursos Contractuals de les Corts Generals.

Tema 6. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i funcions. Designació, remoció i responsabilitat del Govern. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.

Tema 7. El Poder judicial: principis informadors. L'organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri fiscal.

Tema 8. La representació política en Espanya: els partits polítics. Organitzacions sindicals i empresarials en Espanya: principis fonamentals, règim jurídic i estructura interna.

Tema 9. El sistema electoral espanyol. Eleccions generals. Eleccions autonòmiques. Eleccions europees.

Tema 10. L'Administració pública espanyola: Principis constitucionals. Les relacions interadministratives. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la Informació Pública i Bon Govern.

Tema 11. L'Administració General de l'Estat. L'Administració Central de l'Estat. L'Administració Territorial de l'Estat.

Tema 12. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: vies d'accés a la autonomia. Els Estatuts d'Autonomia. Organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. Delimitació de competències de l'Estat i les Comunitats Autònomes. El finançament de les Comunitats Autònomes.

Tema 13. L'Administració Local: nocions generals. El sector públic institucional.

Tema 14. L'Administració Consultiva. El Consell d'Estat: organització i funcions. El Consell Econòmic i Social: organització i funcions.

Tema 15. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. Principi d'igualtat i tutela contra la discriminació. Principis de les polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 16. Violència de gènere. La Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Normativa de desenvolupament.

Tema 17. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació i definicions. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. L'Agència espanyola de protecció de dades.





Ajuntament  
de Marratxí

Tema 18. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: objecte i àmbit d'aplicació. Drets i obligacions dels treballadors continguts en la llei. Serveis de prevenció i Comitè de seguretat i salut en els centres de treball.

#### PROGRAMA DE TEMES ESPECÍFICS

Tema 19. El procés d'integració europea: de les Comunitats Europees a la Unió Europea, objectius i naturalesa jurídica. Els tractats originaris i els distints tractats modificatius.

Tema 20. Les institucions de la Unió Europea: el Consell i la Comissió. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia de la Unió Europea. Altres institucions i òrgans.

Tema 21. El Dret Comunitari: concepte i caràcters. Tipologia de fonts. Aplicació i eficàcia del Dret Comunitari en els Estats membres. Les Comunitats Autònomes i el Dret Comunitari.

Tema 22. L'Administració i el Dret: el principi de legalitat. Les potestats administratives. L'activitat discrecional de l'Administració, límits i control: la desviació de poder.

Tema 23. El Dret administratiu: concepte i contingut. Sotmetiment de l'Administració pública al Dret privat. Diferències entre el Dret Administratiu anglosaxó i el continental.

Tema 24. Fonts del Dret Administratiu. Jerarquia normativa. Fonts subsidiàries i indirectes del Dret Administratiu: la costum, els principis generals del dret, els tractats internacionals. La Jurisprudència i la Doctrina científica.

Tema 25. La Constitució com a font del Dret Administratiu. La Llei: concepte i classes. Relacions entre la llei autonòmica i l'estatal. Les disposicions normatives amb força de llei: Decrets legislatius i Decrets-Llei.

Tema 26. El Reglament: concepte i classificació. La potestat reglamentària: fonament, titularitat i límits. Procediment d'elaboració dels Reglaments. Els actes administratius generals i les instruccions, circulars i ordres de servei.

Tema 27. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals. Els òrgans administratius: competència. Abstenció i recusació.

Tema 28. La relació jurídica-administrativa: concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 29. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.

Tema 30. Eficàcia dels actes administratius: executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa dels actes administratius: Convalidació, conservació i conversió.

Tema 31. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 32. La Jurisdicció Contenciosa-Administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans jurisdiccional i les seves competències.

Tema 33. El recurs contenciós-administratiu: les parts. Actes impugnables. Procediment ordinari. Procediment abreujat. Sentències: la seva execució. Règim de recursos.

Tema 34. El procediment administratiu: concepte i classes. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació. Estructura. Principis generals. Referència als procediments especials.

Tema 35. Les fases del procediment administratiu: Iniciació, Ordenació, Instrucció i Terminació. Dimensió temporal del procediment.

Tema 36. La potestat sancionadora: principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador: principis. Procediment sancionador general. Procediment sancionador simplificat.





Ajuntament  
de Marratxí

Tema 37. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: evolució històrica. Pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 38. La intervenció administrativa en la propietat privada. L'expropiació forçosa: subjectes, objecte i causa. El procediment expropiatori general. Tramitació d'urgència. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència als procediments especials.

Tema 39. Les formes de l'activitat administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de policia: les llicències i altres autoritzacions. L'activitat del servei públic: formes de gestió dels serveis públics. La planificació de la Gestió pública.

Tema 40. Activitat subvencional de l'Administració: concepte, naturalesa i classificació de subvencions. Normativa aplicable en les Entitats locals. Contingut de les normes reguladores. Procediment de concessió i gestió de subvencions. Requisits i obligacions de les persones beneficiàries de subvencions. Justificació i reintegrament. Control financer. Règim d'infraccions i sancions.

Tema 41. La contractació en el sector públic (1): Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Els actes separables. Disposicions generals sobre la contractació en el sector públic. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació. La contractació en les Entitats Locals.

Tema 42. La contractació en el sector públic (2): subjectes. Objecte. Pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties.

Tema 43. La contractació en el sector públic (3): preparació dels contractes: expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. L'adjudicació del contracte: normes generals i criteris d'adjudicació. Procediment d'adjudicació dels contractes.

Tema 44. La contractació en el sector públic (4): efectes, execució i modificació dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 45. La contractació en el sector públic (5): el contracte d'obres: actuacions preparatòries. Execució. Modificació. Compliment. Resolució.

Tema 46. La contractació en el sector públic (6): el contracte de concessió d'obres: actuacions preparatòries. Execució: construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Règim econòmic-financer de la concessió. Finançament privat. Extinció de les concessions.

Tema 47. La contractació en el sector públic (7): el contracte de concessió de serveis: actuacions preparatòries. Execució. Modificació. Compliment i efectes. Resolució. Subcontractació i regulació supletòria.

Tema 48. La contractació en el sector públic (8): el contracte de subministrament: regulació de determinats contractes de subministrament. Execució. Compliment. Resolució.

Tema 49. La contractació en el sector públic (9): el contracte de serveis: disposicions generals. Execució. Resolució. L'esmena d'errades, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obra. Els contractes mixtes.

Tema 50. El Règim Local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 51. Relacions de les Entitats locals amb les restants Administracions públiques territorials. La Autonomia local. La Carta europea d'autonomia local.

Tema 52. La potestat normativa de les Entitats locals. Ordenances, Reglaments i Bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.

Tema 53. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.





Ajuntament  
de Marratxí

Tema 54. Organització municipal. Règim especial dels municipis de gran població. Competències municipals.

Tema 55. Altres entitats locals. Mancomunitats, Comarques o altres entitats que agrupin a varis municipis. Les Àrees metropolitananes. Les Entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 56. El sistema electoral local.

Tema 57. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 58. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions de la Presidència de la Corporació.

Tema 59. Els bens de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.

Tema 60. El Text refús de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Règim general dels empleats públics.

Tema 61. El personal al servei de les Entitats locals: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional.

Tema 62. Règim jurídic del personal de les Entitats locals: drets i deures. Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.

Tema 63. El règim específic del personal laboral: regulació jurídica. El contracte de treball: concepte i classes. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.

Tema 64. Els convenis col·lectius: concepte, contingut i procediment d'elaboració. Els conflictes col·lectius. El dret de vaga. La representació dels treballadors en l'empresa. El règim de Seguretat social: nocions generals. La Seguretat social del personal al servei de l'Administració.

Tema 65. L'activitat financera. El sistema tributari espanyol: la Llei General Tributaria. Elements dels tributs: el fet imposable, el subjecte passiu, la base imposable, el tipus de gravamen i la quota tributària.

Tema 66. El Pressupost: principis pressupostaris. La Llei General Pressupostaria.

Tema 67. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Règim de recursos.

Tema 68. Imposició municipal (1): l'Impost sobre bens immobles.

Tema 69. Imposició municipal (2): l'Impost sobre activitats econòmiques.

Tema 70. Imposició municipal (3): l'Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 71. Imposició municipal (4): l'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 72. Les taxes. Les contribucions especials. Els preus públics.

Tema 73. La gestió recaptatòria local. Procediments de recaptació: en període voluntari i en període executiu. Ajornaments i fraccionaments de pagament.

Tema 74. L'extinció de l'obligació tributària: El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 75. Els Pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents de que consten. Procés d'aprovació del Pressupost local. Principis generals d'execució del Pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. Liquidació del Pressupost.

Tema 76. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

Tema 77. El control intern de la gestió econòmica-pressupostaria local: la funció interventora. La tresoreria de les Entitats locals. El control extern: el Tribunal de comptes i el control jurisdiccional.





Ajuntament  
de Marratxí

Tema 78. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i fins de la comptabilitat. Les comptes.

Tema 79. Competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, competències delegades i competències distintes de les pròpies i de les atribuïdes per delegació. Serveis mínims. L'encomana de gestió.

Tema 80. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. La regulació municipal de usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit. Transport col·lectiu urbà. Competències municipals en matèria de seguretat ciutadana i protecció civil.

Tema 81. Les competències locals en matèria de medi ambient urbà. La gestió de residus urbans. L'abastiment d'aigua i el tractament d'aigües residuals. Les competències sanitàries de les Entitats locals. Cementeris i activitats funeràries. Policia sanitària i mortuòria. Fires i mercats. Comerç ambulant.

Tema 82. Competències en matèria d'educació. Les obligacions municipals en matèria de protecció del patrimoni històric. L'esport. Serveis socials municipals. Competències municipals en matèria de habitatge. Actuació municipal en matèria de turisme.

Tema 83. La formació històrica de l'urbanisme a Espanya. Legislació urbanística vigent. Els principis i objectius de l'activitat urbanística.

Tema 84. L'organització administrativa de l'urbanisme. Òrgans competents en matèria d'urbanisme: Estat, Comunitats autònomes i Municipis. Òrgans decisoris i consultius a nivell provincial. Les societats urbanístiques.

Tema 85. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Principis generals. Classificació urbanística del sòl. Règim estatutari de la propietat del sòl urbà i sòl rural: drets, deures i càrregues. Valoracions del sòl.

Tema 86. Les actuacions de transformació urbanística i edificatòria. La participació en l'activitat urbanística.

Tema 87. Pla general d'ordenació urbana. Concepte. Determinacions generals. Documentació. Procediment de formulació i aprovació. Altres instruments de planejament general.

Tema 88. Planejament de desenvolupament. Execució del planejament. Pressupostos de l'execució. Els diversos sistemes d'actuació. Els projectes d'urbanització.

Tema 89. Les expropiacions urbanístiques. La responsabilitat patrimonial. Supòsits indemnitzatoris. Els patrimonis públics de sòl. El dret de superfície.

Tema 90. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Les ordres d'execució. La declaració de ruïna. Infraccions i sancions urbanístiques.





Ajuntament  
de Marratxí

#### **ANNEX 5. Sobre la protecció de dades.**

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, les dades personals que, si escau, es generin a conseqüència de la participació en el procés selectiu restaran emmagatzemades en un fitxer titularitat de l'Ajuntament de Marratxí.

La presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés així com la documentació adjunta comporten la manifestació del consentiment exprés de la persona interessada perquè l'Ajuntament de Marratxí tracti les seves dades en la tramitació del procés selectiu i en la publicació en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, seu electrònica i, en general, en qualsevol mitjà que s'utilitzi per a les comunicacions parcials o definitives del procés selectiu.

La presentació i el tractament de la informació esmentada resulten obligatoris per poder participar en el procés selectiu, per la qual cosa la manca de presentació o l'oposició al tractament per part de les persones interessades impedirà la participació en el procés selectiu. Així mateix, les persones aspirants han de proporcionar dades exactes, verídiques i actuals.

En qualsevol moment, les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, de rectificació, d'oposició, de supressió, de limitació del tractament, de portabilitat i de no ser objecte de decisions individualitzades mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de Marratxí, camí de n'Olesa, 66, 07141 de Marratxí, en els termes previstos en la normativa aplicable.

#### **Informació sobre protecció de dades personals.**

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

#### **Responsable del tractament:**

- Identitat: Ajuntament de Marratxí
- Adreça postal: Camí de n'Olesa, 66, 07141 Marratxí
- Adreça de correu electrònic: delegatpd@marratxi.es
- Finalitat del tractament: Les dades seran tractades amb la finalitat de dur a terme aquest procés selectiu i la posterior adjudicació de places a les persones seleccionades.
- Legitimació: El tractament de les dades personals és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció de personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i transparència.

La legislació aplicable és la següent:

- Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat mitjançant el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.





## Ajuntament de Marratxí

- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Les lletres c) i e) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

### **Categories de dades personals objecte de tractament:**

- Dades de caràcter identificatiu: nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic.
- Dades acadèmiques i professionals: mèrits, formació i experiència professional.
- Dades relatives a la salut: percentatge i tipus de discapacitat.
- Dades relatives a antecedents penals: certificació negativa d'antecedents penals

**Consentiment per al tractament de dades:** La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts (incloses les dades relatives a la salut).

**Destinatari de les dades personals:** Es podran cedir les dades als següents organismes o persones, a l'efecte de complir el que preveu la legislació vigent en matèria de selecció de personal:

- Tribunal qualificador del procés: per al desenvolupament i la valoració de la prova i dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previst en la convocatòria.
- Negociat de Recursos Humans de l'Ajuntament de Marratxí: per a la comprovació dels requisits i el nomenament del personal, i totes aquelles actuacions que siguin necessàries per a la resolució d'aquesta convocatòria.
- Butlletí Oficial de les Illes Balears: en aplicació de les obligacions que preveu la normativa per seleccionar empleats públics amb les previsions que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Administració de justícia: En el cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment, l'Administració trametrà les dades personals que hi constin a l'Administració de Justícia.

No es cediran les dades personals a altres organismes o a terceres persones, tret que hi hagi una obligació legal o un interès legítim, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades.

**Criteris de conservació de les dades personals:** els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

**Existència de decisions automatitzades:** no es produiran decisions automatitzades, inclosa la elaboració de perfils, amb les dades personals de les persones aspirants.

**Transferències de dades a altres països:** Les dades no es transferiran a altres països.





Ajuntament  
de Marratxí

**Exercici de drets i reclamacions:** Les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar de l'Ajuntament de Marratxí la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la informació, la rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar al procés selectiu.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant el responsable del tractament abans esmentat (Ajuntament de Marratxí) i la resposta del responsable serà susceptible, en el termini d'un mes, de reclamació de tutela de drets davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

**Conseqüències de no facilitar les dades personals:** No facilitar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del corresponent procés selectiu.

**Dades de contacte de la Delegació de Protecció de Dades:** Camí de n'Olesa, 66, 07141 Marratxí (delegatpd@marratxi.es)

