



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MARRATXÍ

MARRATXÍ XXI, SAU

3178

Bases específiques que han de regir la convocatòria per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva com a personal laboral fix de Marratxí XXI, S.A.U.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és regular el procediment selectiu per a la cobertura d'una (1) plaça d'Auxiliar Administratiu/iva, com a personal laboral fix, a jornada completa, de l'empresa pública municipal Marratxí XXI, S.A.U.

La convocatòria es realitza en execució de les necessitats estructurals de personal de l'entitat i en el marc de la regularització de la cobertura del lloc de treball, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

SEGONA. Règim jurídic

El procediment selectiu es regirà pel que disposen:

- Els articles 23.2 i 103.3 de la Constitució Espanyola
- El Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (especialment articles 11, 55 i 61)
- El Reial decret legislatiu 2/2015, pel qual s'aprova l'Estatut dels Treballadors
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic
- Les Bases generals de selecció de personal de Marratxí XXI, S.A.U.
- La resta de normativa aplicable

TERCERA. Característiques del lloc de treball

- Denominació: Auxiliar Administratiu/iva
- Grup professional: C2
- Règim jurídic: Personal laboral fix
- Jornada: Completa
- Horari: De dilluns a divendres de 8h a 15h
- Nombre de places: 1
- Conveni: Estatut dels Treballadors

QUARTA. Funcions del lloc de treball

Les funcions a desenvolupar seran, amb caràcter general, les pròpies de la categoria professional, i en particular:

- Tramitació i registre de documents administratius
- Informació bàsica sobre serveis municipals.
- Gestió i arxiu documental
- Gestió de cites i reunions (agenda)
- Atenció telefònica i presencial a la ciutadania
- Recollida i entrega de documentació de Marratxí XXI
- Registre d'entrada i sortida de documentació i factures
- Control i gestió de l'inventari de Marratxí XXI
- Control i gestió dels vehicles de Marratxí XXI
- Gestió d'incidències i consultes.
- Suport administratiu a les diferents unitats
- Introducció i tractament de dades
- Elaboració de documents i comunicacions



- Altres tasques de naturalesa anàloga dins l'àmbit funcional del lloc

CINQUENA. Requisits de participació

Per ser admès/a al procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o reunir els requisits previstos a l'article 57 del TREBEP
- Haver complert 18 anys
- Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions
- No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública ni trobar-se inhabilitat/ada
- Disposar de coneixements bàsics d'ofimàtica
- Estar en possessió del certificat B2(B) de Català.
- Estar en possessió del carnet B de cotxe.

SISENA. Sistema de selecció

De conformitat amb l'article 61 del Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el sistema selectiu adoptat és el de concurs amb entrevista estructurada, atesa la naturalesa funcional del lloc de treball, de caràcter eminentment operatiu i administratiu, en què resulta especialment rellevant la valoració de l'experiència professional acreditada i de les competències aplicades al lloc.

En tot cas, es garanteixen els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat mitjançant la determinació prèvia, objectiva i pública dels criteris de valoració.

El sistema selectiu serà el de concurs amb entrevista estructurada, amb una puntuació màxima de 100 punts, distribuïts de la manera següent:

- Fase de concurs: fins a 75 punts
- Entrevista estructurada: fins a 25 punts

Els criteris de valoració seran objectius, tancats i directament vinculats a les funcions del lloc, i no es podrà valorar cap mèrit o circumstància no prevista en aquestes bases.

SETENA. Fase de concurs

1. Normes generals

En aquesta fase es valoraran exclusivament els mèrits acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem establert en aquesta base. Només es valorarà l'experiència professional quan les funcions desenvolupades estiguin degudament acreditades mitjançant contracte, certificat d'empresa o document equivalent que permeti verificar de manera objectiva la relació amb el lloc convocat.

No es valoraran aquelles experiències en què no es pugui determinar de manera clara la naturalesa de les funcions exercides.

La puntuació màxima serà de 75 punts.

VUITENA. Entrevista estructurada

1. Condicions

Només accediran a aquesta fase les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima de 37,50 punts en la fase de concurs.

L'entrevista tindrà caràcter tècnic i estructurat, i es basarà en un guió comú aprovat prèviament pel tribunal, que inclourà:

- Un conjunt de preguntes fixes per a totes les persones aspirants
- Supòsits pràctics breus relacionats amb les funcions del lloc
- Preguntes sobre coneixements aplicats i situacions reals de treball

2. Criteris de valoració (màxim 25 punts)

Es valoraran exclusivament els aspectes següents:

- Procediment administratiu (Llei 39/2015): fins a 4 punts



- Experiència aplicada a situacions pròpies del lloc: fins a 8 punts
- Ofimàtica i eines digitals: fins a 5 punts
- Noves tecnologies i administració electrònica: fins a 5 punts
- Adequació funcional al lloc de treball: fins a 3 punts

NOVENA. Qualificació final

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases.

Criteris de desempat

En cas d'empat, s'aplicaran els criteris següents:

- Major puntuació en experiència professional
- Major puntuació en experiència específica
- Major puntuació en formació
- Major puntuació en entrevista
- Sorteig

DESENA. Tribunal qualificador

Es designaran membres suplents per a tots els integrants del tribunal. Els membres del tribunal hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per al lloc. Actuarà amb imparcialitat i independència, d'acord amb la Llei 40/2015.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015. Les persones aspirants podran promoure la seva recusació d'acord amb l'article 24 de la mateixa norma.

El tribunal estarà integrat per:

- Presidència: Andrés González Garau-
- Suplent: Catalina María Balaguer Fuster.
- Secretaria: Silvia García Mínguez
- Suplent: María del Carmen Plaza García
- Vocal: Marina Llobera Sastre
- Suplent: Sebastián Ángel Martínez Matas

ONZENA. Publicitat i presentació de sol·licituds

La convocatòria es publicarà al BOIB i a la seu electrònica de l'entitat, al tauler d'anuncis

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals atenent a la necessitat urgent de cobertura del lloc de treball.

Les sol·licituds s'hauran de presentar exclusivament per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de Marratxí XXI (<https://marratxi21.sedelectronica.es/>) i el tràmit "Procés de selecció d'Auxiliar Administratiu/va", al qual s'haurà d'aportar la següent documentació:

a) Fulla resum o Currículum Vitae amb l'experiència i la formació a valorar. Només serà valorable i, per tant, esmenable tota aquella informació reflectida en aquest document a la qual s'haurà de poder interpretar el següent:

- Descripció de l'experiència laboral i durada en mesos d'aquesta o dates de contractació.
- Descripció de la formació i durada en hores d'aquesta.

S'entendrà com a declaració responsable i la falsedat de la informació serà motiu d'exclusió del procés.

b) Vida laboral, contracte o certificat de funcions en cas de no acreditar-se les funcions amb el contracte.

c) La formació s'acreditarà mitjançant còpia per ambdues cares dels títols o diplomes, certificacions o documents oficials.

d) Es sol·licitaran els originals al moment previ a la contractació de les persones seleccionades.

Totes aquelles candidatures presentades per altres mitjans tindran la consideració de no presentades.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica



de Marratxí XXI.

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

DOTZENA. Publicitat dels actes

Els actes administratius derivats del procés selectiu es publicaran a la seu electrònica de Marratxí 21 al tauler d'anuncis de l'entitat, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015.

TRETZENA. Protecció de dades

Les dades personals seran tractades conforme al Reglament (UE) 2016/679 i la normativa vigent.

CATORZENA. Disposició final

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa vigent i les bases generals de selecció de personal de l'entitat.

QUINZENA. Disposició addicional

La present convocatòria es realitza en execució d'un procés de regularització d'una plaça estructural, sense que la participació en el procés impliqui cap dret preferent ni reserva de plaça.

Marratxí, a la data de la signatura electrònica (26 de març de 2026)

El gerent de Marratxí XXI

Andrés González Garau

