



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

14719 Bases generales selección personal funcionario interino y laboral no fijo

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 24 de septiembre de 2015, en uso de las competencias otorgadas por el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se aprueban las bases generales del procedimiento selectivo del personal funcionario interino y laboral no fijo al servicio del Ajuntament de Marratxí, en los términos siguientes:

“BASES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y LABORAL NO FIJO.

PRIMERA. Objeto.

Las presentes bases serán de aplicación al procedimiento de selección del personal funcionario interino y laboral no fijo que haya de prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Marratxí.

SEGUNDA. Personal funcionario interino

La cobertura interina requerirá que el lugar de trabajo haya estado incluido dentro de la Oferta pública de empleo, excepto cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación.

El nombramiento de personal funcionario interino únicamente se podrá realizar cuando la prestación del servicio sea de reconocida urgencia y no pueda ser realizada por otro funcionario de la Corporación. La apreciación de la urgencia se reflejará en la convocatoria y se acompañará, si es el caso, de los informes que estime pertinentes a tal efecto.

Los citados nombramientos tendrán siempre carácter temporal y quedaran automáticamente revocados cuando el lugar de trabajo se provea, ya sea por la incorporación de funcionario de carrera, por reciclaje interno de funcionario de la Corporación, o cuando el señor alcalde, previos los informes pertinentes, considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la convocatoria interina, siempre con sujeción a los criterios generales de cesamiento de personal funcionario interino aprobados por el Ayuntamiento de Marratxí (BOIB núm. 110 de 21 de julio de 2015).

En el supuesto de nombramientos de personal funcionario interino por exceso o acumulación de trabajos, de acuerdo con lo establecido con el artículo 10.1.d del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), estos no podrán tener una duración superior a 6 meses dentro de un periodo total de 12 meses.

TERCERA. Personal laboral no fijo

La contratación laboral requerirá, al margen de que la contratación sea de reconocida urgencia, que haya previa consignación presupuestaria tanto si vienen a cubrir eventual o temporalmente lugares de plantilla, como si las contrataciones tienen su causa en la acumulación de tareas o necesidades del servicio.

En el supuesto de contrataciones laborales por acumulación de trabajos, de acuerdo con lo regulado en el artículo 16 del Convenio regulador de las condiciones generales de trabajo y las relaciones laborales del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Marratxí (BOIB núm. 178 de 20 de diciembre de 2008), estas no podrán tener una duración superior a 12 meses dentro de un periodo total de 18 meses.

CUARTA. Excepciones.

Estas bases no serán de aplicación para la selección del personal funcionario eventual, personal funcionario eventual que de acuerdo con lo establecido en el artículo 104 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), será nombrado y cesado libremente por la Alcaldía, cesando automáticamente cuando se produzca el cese expirando el mandato de la autoridad a la cual prestan su función de confianza o asesoramiento especial.

**QUINTA. Competencia.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1 LRBRL la competencia para el nombramiento y/o contratación de personal incluido en el ámbito de aplicación de la base primera corresponde al señor Alcalde.

SEXTA. Convocatoria.

Por resolución de la Alcaldía, se procederá a la convocatoria de los puestos de trabajo a cubrir (o a la convocatoria del correspondiente bolsín), en el cual habrá de indicarse como mínimo:

- Características y funciones del lugar de trabajo.
- Condiciones y requisitos de los aspirantes.
- Conocimientos que, en su caso, se hayan de exigir a los candidatos, siempre que no sean conocimientos que ya vengan determinados por una norma legal o reglamentaria.
- Designación de los miembros del tribunal de acuerdo con lo que se establece en la base novena.

SÉPTIMA. Publicidad de la convocatoria y presentación de solicitudes.

El anuncio o anuncios por los cuales se abre el proceso de selección se harán públicos a través de cualquier medio de difusión, si bien como mínimo, se publicarán en un diario de los de mayor circulación de la Comunidad autónoma, en la página web del Ayuntamiento de Marratxí y también se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación por un tiempo mínimo de quince días naturales. El contenido de los anuncios recogerá como mínimo:

- Identificación del lugar de trabajo y número de puestos que se convoquen.
- Tipo, duración del contrato y retribución aproximada.
- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.
- Titulación mínima exigida.
- Nivel de conocimiento de la lengua catalana, cuando proceda de acuerdo con la normativa vigente.
- Derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal aplicable.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento durante el plazo de quince días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en los términos señalados anteriormente.

Las instancias también se podrán presentar en la forma que se indica en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Las instancias deberán ir acompañadas de los justificantes (originales o fotocopias debidamente confrontadas) de los méritos que se quieran hacer valer en la fase de concurso, de una fotocopia del documento nacional de identidad y del justificante de haber satisfecho los derechos de examen. Asimismo, los aspirantes habrán de confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases donde se recojan ordenadamente los méritos alegados.

OCTAVA. Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o persona en quien delegue dictará resolución aprobando la lista de los aspirantes admitidos y excluidos. La relación de los aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Marratxí, y en ella figurará el nombre y linajes de los aspirantes, el núm. de DNI y, en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan alegar lo que consideren oportuno y así poder rectificar los errores. Los errores materiales o de hecho podrán ser rectificados o enmendados en cualquier momento, ya sea de oficio o a petición de la parte interesada.

Si algún aspirante no figura en la lista de admitidos y excluidos, habrá de presentarse ante el Tribunal con la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora para que sea admitido provisionalmente para la realización del correspondiente ejercicio. Con este fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial, antes de dar inicio al ejercicio y en el lugar donde haya de realizarse el mismo, para resolver provisionalmente las reclamaciones, que mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias señaladas. Del acta correspondiente a la citada sesión se dará cuenta inmediata a la Alcaldía, que resolverá sobre la admisión o exclusión del aspirante afectado, comunicándolo al Tribunal calificador para su conocimiento y efectos, y si procede, a la persona afectada.

NOVENA. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador quedará constituido en la forma siguiente:



- *Presidente: Un funcionario o personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Marratxí.*
- *Secretario (con voz y voto): El de la Corporación o funcionario en quien delegue.*
- *Dos vocales en representación del personal fijo del Ayuntamiento, designados por el señor Alcalde.*
- *Un vocal en representación de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares.*

Se designará un suplente para cada uno de los vocales que se adecue, dentro de lo posible, a cada una de las especificaciones señaladas.

A criterio del Presidente del Tribunal podrán ser requeridos, para asistir al mismo, cuantos asesores internos o externos a la Corporación se consideren oportunos, siempre con el límite de que el número de estos no podrá ser superior al número de miembros del Tribunal.

Los miembros del Tribunal calificador habrán de abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando se vean afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, así como también aquellas personas que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias reseñadas anteriormente.

Los vocales del Tribunal calificador habrán de estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

DÉCIMA. Funcionamiento y competencias del Tribunal calificador.

Una vez elevado a definitivo el listado de aspirantes admitidos y excluidos y con carácter previo al inicio de las pruebas, habrán de reunirse los miembros del tribunal al objeto de celebrar una primera sesión en la que, una vez constituido formalmente el mismo, se procederá a la deliberación y toma de cuantos acuerdos sean precisos en orden a la buena marcha de la convocatoria, habiéndose de fijar como mínimo la fecha de celebración de la primera prueba (lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios) que será debidamente publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Marratxí.

Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría simple, comprometiéndose todos los miembros del mismo a mantener absoluto secreto respecto de las deliberaciones y acuerdos tomados al respecto.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observación de la normativa vigente aplicable en la materia.

UNDÉCIMA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

La selección se hará mediante el sistema de concurso – oposición en base a los siguientes criterios:

a. PRUEBA ESPECÍFICA DE ACREDITACIÓN DE LA LENGUA CATALANA.

Cuando de acuerdo con la normativa aplicable se exija el conocimiento de un determinado nivel de la lengua catalana, y este no se haya acreditado documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes, se realizará una prueba específica (obligatoria y eliminatoria) para acreditarlo y que se calificará apto y no apto. La calificación de no apto determinará la eliminación de los aspirantes del proceso selectivo.

Los niveles de conocimientos de la lengua catalana exigidos se determinarán en la convocatoria de acuerdo con los criterios establecidos en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Marratxí.

Las pruebas se ajustarán al máximo a la normativa aplicable para la obtención de los certificados de conocimiento de la lengua catalana.

b. PRUEBAS TEÓRICAS – PRACTICAS:

Consistirán en la realización de un mínimo de una prueba de aptitud y/o conocimientos relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir, prueba/as que serán obligatorias y eliminatorias.

La puntuación máxima será de 75 puntos en el conjunto de todos los ejercicios, repartiéndose 75 puntos de forma equitativa entre las distintas pruebas a realizar. Las pruebas se considerarán aprobadas cuando se obtenga un mínimo del 50% de la puntuación en cada una de ellas. De no obtenerse estos mínimos el aspirante se considerará eliminado del proceso.

Los ejercicios podrán desarrollarse, según la elección de cada aspirante, en cualquiera de las dos lenguas oficiales en la





Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El orden de actuación de los aspirantes se determinará alfabéticamente, según resulte del sorteo realizado por el Tribunal antes de dar inicio a los ejercicios correspondientes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio mediante el sistema de llamada única, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellos aspirantes que no comparezcan, a excepción de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Para la realización de los ejercicios se usarán sistemas para mantener el anonimato de los aspirantes siempre que la naturaleza del ejercicio así lo permita. En aquellos supuestos en que los aspirantes vulneren el anonimato procediendo a la identificación de sus ejercicios con cualquier otro sistema el Tribunal procederá a excluir del proceso selectivo al aspirante infractor y su prueba se tendrá por no realizada.

El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

c. FASE DE CONCURSO:

Los criterios de valoración de los méritos que se fijan a continuación no serán de aplicación directa a los procedimientos selectivos de personal de la Policía local, ya que para este colectivo será de aplicación la normativa marco aprobada por la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, a excepción de aquellas materias que no se recojan de forma específica en la citada normativa autonómica.

Para que sean valorados los méritos de la fase de concurso será necesario que los aspirantes hayan presentado la documentación acreditativa de los mismos (original o fotocopia compulsada/confrontada) dentro del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los meritos consistirá en el estudio y valoración de la documentación presentada por los candidatos que hayan superado las pruebas indicadas en los apartados anteriores, de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Servicios prestados. Puntuación máxima: 11 puntos.

- 1. Servicios prestados en la Administración local en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,12 Puntos por mes completo.*
- 2. Servicios prestados en cualquier otra Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,09 Puntos por mes completo.*
- 3. Servicios en cualquier Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional inferior a la convocada: 0,06 Puntos por mes completo.*
- 4. Servicios prestados en la empresa privada en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,03 Puntos por mes completo.*

Los meritos alegados en este apartado habrán de acreditarse mediante certificación emitida por la Administración u organismo público correspondiente, en el cual se indicará la fecha de alta y baja en la misma, así como el puesto de trabajo ocupado.

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán obligatoriamente mediante certificación de vida laboral emitida por la Seguridad Social, certificación que podrá acompañarse de las certificaciones que puedan emitir organismos o empresas privadas.

La valoración de los servicios prestados en uno de los apartados anteriores excluirá automáticamente la valoración a través de otro apartado si coinciden los servicios alegados en un mismo período de tiempo. De la misma manera, en el supuesto de que los servicios prestados no lo hubieran sido a jornada completa se procederá a reducir la puntuación otorgada en proporción a la jornada real que venían realizando los aspirantes. No se valorará la experiencia adquirida en la Administración pública para aquellas personas que la hayan obtenido mediante una relación contractual de contrato menor de servicios.

b. Expediente académico. Puntuación máxima: 4 puntos.

Para puestos de trabajo del grupo A1:

- 1. Por cada doctorado: 2 puntos.*
- 2. Por cada licenciatura distinta a la exigida: 2 puntos.*





3. Por cada diplomatura: 1 Punto.

Para puestos de trabajo del grupo A2:

1. Por cada doctorado: 2 puntos.
2. Por cada licenciatura: 2 puntos.
3. Por cada diplomatura distinta a la exigida: 1 Punto.

Para puestos de trabajo del resto de subgrupos (B, C1, C2 i AP):

1. Por cada doctorado: 1 punto.
2. Por cada licenciatura: 3 puntos.
3. Por cada diplomatura: 2 puntos.
4. Por cada título de Bachiller, Bachiller superior (BUP), Técnico especialista (FP2) o Técnico superior de ciclo formativo de grado superior (Formación profesional): 1 punto.
5. Por cada título de Graduado Escolar (EGB), Graduado en Educación Secundaria (ESO), Técnico auxiliar (FP1) o Técnico de ciclo formativo de grado medio (Formación profesional): 0,5 Puntos.

Solo se valorará la posesión de los títulos de nivel superior al exigido para el acceso a la categoría a la cual se accede.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo el caso que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas. No obstante, las puntuaciones de los apartados 1 (doctorados) y 2 (licenciaturas) se deben acumular.

En ningún supuesto se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se haya exigido para el acceso a la categoría a la cual se acceda.

c. Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 3,5 puntos.

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). La valoración se hará a razón de 0,005 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento (o por hora de formación impartida) y a razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. Los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas se computarán como cursos de 10 horas de duración.

En todo caso tendrán la consideración de cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar los cursos realizados en materia de derecho administrativo y en materia informática.

d. Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima: 2,5 puntos.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, los expedidos para la Escuela Oficial de Idiomas, y también el resto de certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.

1. Certificado de nivel B2 (nivel avanzado): 1 punto.
2. Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo): 1,5 puntos.
3. Certificado de nivel C2 (nivel de dominio): 2 puntos.
4. Certificado de nivel E (conocimientos específicos de lenguaje administrativo): 0,50 puntos.

Se valorará únicamente un certificado, a excepción del supuesto de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

e. Conocimiento de otros idiomas. Puntuación máxima: 2,5 puntos.

En este apartado se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de otras comunidades autónomas o extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de Administración pública, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

1. Primer curso de la escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP: 0,5 puntos.
2. Segundo curso de la escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP: 0,75 puntos.
3. Tercer curso de la escuela oficial de idiomas o nivel medio del EBAP: 1 punto.





4. Cuarto curso de la escuela oficial de idiomas: 1,25 puntos.
5. Quinto curso de la escuela oficial de idiomas: 1,5 puntos.

Para un mismo idioma solo se valorará la titulación de nivel superior.

f. Otros méritos a determinar por la Corporación en la convocatoria. Puntuación máxima: 1,5 puntos.

Con la finalidad de adecuar la convocatoria a las posibles especificaciones de los puestos de trabajo a convocar, el Ayuntamiento podrá acordar en el Decreto de convocatoria la fijación de otros méritos a tener en cuenta siempre en relación directa a los puestos de trabajo convocados y con estricta observancia de la normativa aplicable.

En el supuesto de no acordarse en la convocatoria ningún tipo de méritos específicos en el presente apartado, la puntuación máxima prevista de 1,5 puntos se añadirá a la puntuación máxima establecida por los servicios prestados (apartado a), los cuales únicamente en este supuesto pasarían a tener una puntuación máxima de 12,5 puntos.

DUODECIMA. Calificación definitiva.

La Calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios y en la fase de concurso. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía o bien propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación o bien propuesta de constitución del bolsín de interinos correspondiente y se publicará el resultado en el tablón de anuncios de la Casa consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Marratxí.

DECIMOTERCERA. Gestión de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan superado un proceso de selección de los aquí regulados pasaran a constituir una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, substitutiones y otras incidencias que puedan surgir en lugar de trabajo de igual categoría y similares características.

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento del bolsín de interinos:

- a. La cobertura de los lugares de trabajo vacantes, en el momento de ir produciéndose, se realizará por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- b. Las contrataciones que se puedan ir produciendo por substitutiones diversas (substitutiones IT, licencias, ...) o acumulaciones de tareas se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- c. En el supuesto de que se produzca una vacante de plantilla esta pasará a cubrirse por el aspirante del bolsín que tuviera la mayor puntuación y no disfrutara ya de una vacante, independientemente de si tenía o no en el mismo momento un contrato temporal por substitution de los previstos en el apartado b.
- d. El bolsín de interinos creado estará vigente un máximo de 2 años, plazo que de forma excepcional y previa consulta con la Mesa general de negociación del Ayuntamiento, podrá prorrogarse una sola vez por un plazo de dos años más; o hasta que sea substituido con anterioridad por otro como consecuencia de la convocatoria y celebración de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para puestos de trabajo análogos.

Asimismo, se fijan los siguientes criterios en relación a la gestión ordinaria del bolsín de interinos:

- a. Cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior se ha de ofrecer el nombramiento/contratación a las personas correspondientes del bolsín. Al efecto las personas interesadas habrán de manifestar su conformidad con el ofrecimiento en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente si se comunica el ofrecimiento en viernes), entendiéndose que renuncia al ofrecimiento si no responde en los plazos señalados.
- b. Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita a un ofrecimiento de trabajo pasarán a ocupar el último lugar en el listado correspondiente. No obstante aquellas personas que, en el momento de ser requeridas para la cobertura de un puesto o para cubrir un contrato de substitution/acumulación, se encuentren en alguna de las situaciones que se recogen a continuación podrán solicitar la reserva de su lugar en el correspondiente bolsín, pasando a la situación de no disponible.

Causas para pasar a la situación de no disponible:

1. Prestar servicios como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en otra Administración pública.
2. Prestar servicios como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en otra Administración pública y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, en la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
3. Estar en período de gestación, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, incluido





el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos o hijas para cualquiera de los supuestos anteriores.

4. Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

5. Ejercer, en el momento del ofrecimiento, funciones de representación sindical.

6. Estar, en el momento del ofrecimiento, en situación de servicios especiales.

La situación de no disponibilidad se mantendrá hasta que la persona interesada manifieste su disponibilidad. Al efecto las personas interesadas estarán obligadas a comunicarlo por escrito en el plazo máximo de un mes desde la finalización de las circunstancias que dieron lugar a la situación de no disponibilidad. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión del bolsín correspondiente.

c. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina o laboral no fija al puesto de trabajo/contrato que desarrolla, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o ocupar el puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión definitiva del bolsín correspondiente.

d. El personal funcionario interino o laboral no fijo procedente de un bolsín de los aquí regulados, cuando cese en el puesto de trabajo o finalice su contrato, a excepción de la renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente en el bolsín del que proviene en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento de su formación.

DECIMOCUARTA

Estas bases, las convocatorias de procesos selectivos y todos los actos que de ellas se deriven, así como las actuaciones de los Tribunales calificadores podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos por la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común."

Contra la citada resolución, podrá interponer el recurso de reposición que se establece en los artículos 52 LRBRL i 116 LRJPAC, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

El citado recurso se entenderá desestimado si transcurre otro mes sin que se notifique su resolución.

Contra lo resuelto en el recurso de reposición, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES a contar del día siguiente al de la notificación del acto si éste fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de SEIS MESES a contar desde el día siguiente a aquél, en que, de acuerdo con su normativa específica, se produjera el acto presunto.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso si lo cree conveniente.

Marratxí, a 25 de septiembre de 2015.

El Alcalde,
Francesc Canyelles Garau.

