



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

3318***Convocatoria concurso de traslado auxiliar administrativo***

Mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 14 de marzo de 2016, 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 aprueba la convocatoria y las bases del concurso de traslado para la provisión definitiva de veinte (20) puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración general del Ajuntament de Marratxí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO DE TRASLADO PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA VEINTE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AJUNTAMENT DE MARRATXÍ.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para la provisión definitiva de veinte (20) puestos de trabajo de auxiliar administrativo de Administración general vacantes o cubiertos interinamente en la plantilla municipal de este Ayuntamiento (Puestos de trabajo núm. 4, 19, 59, 77, 79, 88, 91, 92, 105, 108, 173, 191, 192, 195, 219, 220, 240, 245, 253 i 292).

Características de los puestos de trabajo convocados:

1. Puesto de trabajo núm. 4 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de aguas.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 17

2. Puesto de trabajo núm. 19 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Mantenimiento de la vía pública, vías i obras (Brigada).

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 16

3. Puesto de trabajo núm. 59 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Cultura, Ferias y Fiestas y Patrimonio histórico.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 16

4. Puesto de trabajo núm. 77 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito a las Oficinas de Atención al Ciudadano (OAC).

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 16

5. Puesto de trabajo núm. 79 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Intervención.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 17

6. Puesto de trabajo núm. 88 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Intervención.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 17





7. Puesto de trabajo núm. 91 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Intervención.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 17

8. Puesto de trabajo núm. 92 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Estadística, Información y Registro.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 16

9. Puesto de trabajo núm. 105 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Sanidad y Oficina de Atención al Ciudadano de Sa Cabana.

- Específico anual: 6.874,28 €
- Complemento de destino: 17

10. Puesto de trabajo núm. 108 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Ocupación.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 16

11. Puesto de trabajo núm. 173 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Contratación.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 16

12. Puesto de trabajo núm. 191 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Tributación.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 17

13. Puesto de trabajo núm. 192 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Intervención.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 17

14. Puesto de trabajo núm. 195 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Tributación.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 17

15. Puesto de trabajo núm. 219 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Urbanismo.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 16

16. Puesto de trabajo núm. 220 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Seguridad Ciudadana.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 16

17. Puesto de trabajo núm. 240 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Participación ciudadana.

- Específico anual: 6.874,28 €
- Complemento de destino: 16

18. Puesto de trabajo núm. 245 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Movilidad - Transportes.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 16

19. Puesto de trabajo núm. 253 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Tributación.





- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 17

20. Puesto de trabajo núm. 292 RPT. Auxiliar administrativo de Administración general adscrito al Negociado de Estadística, Información y Registro.

- Específico anual: 6.352,22 €
- Complemento de destino: 16

SEGUNDA. Requisitos.

Podrán tomar parte en este Concurso los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, auxiliares administrativos de Administración general, que lleven un mínimo de dos años continuados de permanencia en el puesto de trabajo que ocupen, a excepción de los casos de adscripción provisional como consecuencia del reingreso después de una excedencia o en el caso de excedencias cuando se lleve en esta situación más de dos años continuados.

TERCERA. Instancias.

Las instancias solicitante 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 veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Las instancias también se podrán presentar en la forma indicada 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 acompañarse de los justificantes (originales o fotocopias debidamente confrontadas) de los méritos que se quieran hacer valer en la fase de concurso. Cuando los méritos alegados consten en el expediente personal del interesado, no será necesaria su acreditación, si bien para que sean valorados será necesario que los interesados manifiesten en su instancia cuáles de ellos quieren que se les valore. Los demás méritos alegados sin constancia en el expediente y que no se acompañen de soporte documental no serán valorados.

En las solicitudes deberá señalarse el orden de preferencia de los puestos de trabajo convocados.

CUARTA. Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o persona en quién delegue dictará resolución aprobando la lista de los aspirantes admitidos y excluidos. La relación de los aspirantes admitidos y excluidos se publicará únicamente en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y en ella figurará el nombre y apellidos 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.

Una vez resueltas las alegaciones se aprobará mediante resolución de la Alcaldía el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, que únicamente se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Al tratarse de una convocatoria múltiple, se considerará como causa de exclusión el no señalar en la solicitud el orden de preferencia de los puestos de trabajo a los puestos de trabajo convocados, si bien esta omisión será subsanable durante el plazo de diez días hábiles recogido en el apartado primero de esta base.

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.

QUINTA. Comisión de valoración.

La comisión de valoración quedará constituida de la forma siguiente:

Presidenta:

- Titular: Joana Maria Bibiloni Coll.

Secretaria (con voz y voto):

- Titular: Paula Baltasar Cózar





Vocales en representación del personal fijo del Ayuntamiento, designado por el Alcalde:

- Titular 1: Catalina Bibiloni Martorell
- Titular 2: Maria Jesús González Serrano
- Titular 3: Maria de los Ángeles Martínez Ortega
- Suplente: Isabel Beltrán Mercier

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. La Comisión podrá designar asesores cuando lo considere conveniente, siempre con el límite de que el número de éstos no podrá ser superior al número de miembros de la Comisión de valoración.

Los miembros de la Comisión de valoración 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. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias señaladas anteriormente.

Los vocales de la Comisión de valoración habrán de estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al de la categoría convocada.

Categoría de la comisión de valoración: tercera.

SEXTA. Concurso.

Con sujeción a lo establecido en los artículos 79 del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears, 76 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears y al Capítulo II del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de las Illes Balears (RPLFIB), los méritos a valorar en este concurso serán los que se citan a continuación (valorados siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes).

Méritos de necesaria consideración (artículo 14 RPLFIB):

1. Grado personal correspondiente al complemento de destino consolidado por el aspirante (Puntuación máxima de este apartado: 10 puntos):

- Nivel 12 a 15: 5 Puntos.
- Nivel 16 a 18: 10 Puntos.

2. Puestos de trabajo ocupados con anterioridad en la Administración Pública (Puntuación máxima de este apartado: 35 puntos).

- Servicios prestados en el Ajuntament de Marratxí en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,12 Puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el Ajuntament de Marratxí en puesto de trabajo de categoría profesional inferior a la convocada o servicios prestados en cualquiera otra Administración Pública en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,06 Puntos por mes completo.
- Servicios prestados en cualquiera otra Administración Pública en puesto de trabajo de categoría profesional inferior a la convocada: 0,03 Puntos por mes completo.

3. Antigüedad reconocida en la Administración Pública (Puntuación máxima de este apartado 12,5 Puntos).

- Por cada año de antigüedad en la Administración Pública: 0,5 Puntos por año completo.

4. Conocimiento de la lengua catalana (Puntuación máxima de este apartado: 2,5 puntos).

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también el resto de certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.

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

Otros méritos (artículo 15 RPLFIB):

1. Titulación académica (Puntuación máxima de este apartado: 7,5 puntos):

Únicamente se valorará la titulación académica más alta de las obtenidas por el aspirante a excepción del doctorado universitario que tendrá carácter acumulativo.

- Licenciatura universitaria: 6 puntos.
- Diplomado universitario: 4 puntos.
- Doctorado universitario: 1,5 puntos.
- Bachiller, bachiller superior (BUP), técnico especialista (FP2) o técnico de ciclo formativo de grado superior de formación profesional: 2 puntos por cada título.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (Puntuación máxima de este apartado: 10 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 0,008 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento y a razón de 0,004 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 jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales y en materia informática.

3. Conocimiento de otras lenguas (Puntuación máxima: 2,5 puntos):

En este apartado se valorarán los certificados acreditativos del conocimiento 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 escuela oficial o nivel inicial EBAP: 0,5 puntos.
2. Segundo curso de escuela oficial o nivel elemental EBAP: 0,75 puntos.
3. Tercer curso de escuela oficial o nivel medio EBAP: 1 punto.
4. Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 1,25 puntos.
5. Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 1,5 puntos.

Para una misma lengua únicamente se valorará la titulación de nivel superior.

Puntuación máxima asumible: 80 puntos.

En el caso de empate tendrá preferencia en la asignación del puesto de trabajo aquel aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado 3 de los méritos de necesaria consideración (antigüedad en la Administración Pública), y en el supuesto de mantenerse el empate éste se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA. Resolución de la convocatoria.

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses, contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos. Un vez cumplido este plazo, la Comisión de valoración publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento la propuesta provisional de calificaciones.

A la vista de la citada propuesta, los interesados podrán formular observaciones o reclamaciones en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de exposición pública de la propuesta provisional de calificaciones.

Una vez revisadas las observaciones y reclamaciones presentadas en plazo la Comisión de valoración elevará a definitivas las calificaciones hasta el momento provisionales, efectuando la correspondiente propuesta de adjudicación de puestos de trabajo. La propuesta de calificaciones definitivas juntamente con la propuesta de adjudicación de puestos de trabajo se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA. Toma de posesión.

Una vez efectuados los nombramientos, los aspirantes nombrados habrán de tomar posesión del puesto de trabajo adjudicado en el plazo





máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del nombramiento.

No obstante este plazo se podrá ampliar a solicitud del interesado, por causas debidamente justificadas, hasta un máximo de un mes.

Asimismo, debido a las distorsiones que se pueden producir en los distintos servicios afectados por el concurso de traslado, cuando el número de personas nombradas en cada negociado sea igual o superior a dos, la toma de posesión podrá realizarse de forma escalonada en un período máximo de tres meses (percibiendo los funcionarios a la espera de tomar posesión del nuevo destino las retribuciones del nuevo puesto de trabajo).

NOVENA. Irrenunciabilidad del destino.

Con el vencimiento del plazo de presentación de solicitudes caducará el plazo para renunciar o desistir de participar en el concurso de traslado. Una vez transcurrido el citado plazo, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos irrenunciables, excepto que antes de la toma de posesión se obtuviera otro destino mediante convocatoria pública.

DÉCIMA.

La Comisión de valoración queda autorizada 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 aspectos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones de la Comisión de valoración 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.

Marratxí, a 22 de marzo de 2016.

El Alcalde,

Joan Francesc Canyelles Garau.

