Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

98 ***Convocatoria y bases de las pruebas selectivas para cubrir, como personal funcionario de carrera, nueve puestos de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Marratxí***

Mediante Decreto de la Alcaldía núm. 5809 de 7 de diciembre de 2021, 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 de las pruebas selectivas para cubrir, como funcionarios de carrera, nueve (9) puestos de trabajo de Auxiliar administrativo de administración general del Ayuntamiento de Marratxí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, NUEVE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, nueve puestos de trabajo de auxiliar administrativo vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidos en las ofertas de empleo público de los ejercicios 2019 (BOIB núm. 40 de 28 de marzo de 2019), 2020 (BOIB núm. 181 de 22 de octubre de 2020) y 2021 (BOIB núm. 100 de 27 de julio de 2021).

Características del puesto de trabajo:

- Escala: Administración general. Subescala auxiliar.
- Grupo C2
- Número de puestos de trabajo:

    a. 8 puestos de trabajo por el turno libre general.
    b. 1 puesto de trabajo por el turno libre con reserva para personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

- Titulación mínima exigida: Título de educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso oposición.

SEGUNDA. Condiciones que deben reunir las personas aspirantes.

Para ser admitidos en las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 de Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto básico del empleado público.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas edades referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualesquiera de las administraciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública en los supuestos de aspirantes que no tengan la nacionalidad española.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título académico exigido.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título que acredite el nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana (o cualquier otro título homologado equivalente).

TERCERA. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo 1), deberá dirigirse a la alcaldía y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Marratxí o en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. El modelo normalizado de solicitudes estará a disposición de las personas interesadas en las dependencias del negociado de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

Recursos Humanos y en las Oficinas de atención al ciudadano de este Ayuntamiento y en la página web www.marratxi.es, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2. El plazo general de presentación de solicitudes es de veinte días naturales a contar del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Junto con la solicitud adecuadamente cumplimentada, las personas aspirantes deberán adjuntar:

a. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
b. Fotocopia confrontada o compulsada del título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para la obtención del título.
c. Fotocopia confrontada o compulsada del certificado de conocimientos de la lengua catalana. Los conocimientos de la lengua catalana deberán acreditarse mediante certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
d. Acreditación de haber abonada la tasa para optar a pruebas de selección de personal (Ordenanza reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal publicada en el BOIB núm. 152 de 3 de diciembre de 2016). La falta de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no substituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.
e. Acreditación de una discapacidad mínima igual o superior al 33 por ciento en los términos establecidos en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, en el supuesto de optar por el acceso a través del turno libre con reserva para personas discapacitadas.

4. Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de sus datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio, el teléfono y correo electrónico que figuren en la misma se considerarán válidos al efecto de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

CUARTA. Admisión y exclusión de las personas aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Marratxí (sede electrónica) resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión.

En cualquier caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación dentro del plazo establecido y en la forma que proceda, las personas interesadas deberán comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Los errores materiales o de hecho podrán ser rectificados o subsanados en cualquier momento, ya sea de oficio o a petición de la parte interesada.

2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar del día siguiente al de citada publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En el caso que no se subsanen, dentro de este plazo, las deficiencias que hayan motivado su exclusión, la solicitud se considerará no presentada.

3. Una vez finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, si procede, las solicitudes, el Alcalde dictará una resolución de aprobación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

En el citado anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Marratxí (sede electrónica), se indicará el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que deberán presentar cuando lo superen se desprende que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que se puedan derivar de su participación.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

QUINTA. Tribunal calificador.

1. El órgano de selección es colegiado y la composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y deberá respetarse el principio de representación equilibrada de hombres y mujeres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

2. La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica; todos sus miembros deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte de estos órganos las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y custodia del buen funcionamiento del proceso selectivo.

En este sentido, se permitirá la asistencia, sin formar parte del Tribunal y a los únicos efectos de supervisión del proceso selectivo, de un representante de la Junta de Personal designado por ésta.

4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no pudiendo ejercerse esta representación por cuenta de otro.

5. El tribunal calificador deberá estar constituido por siete miembros y el mismo número de suplentes:

a. Presidente o presidenta, designado por el Alcalde entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Marratxí de reconocida experiencia.
b. Un vocal (titular y suplente) en representación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
c. Cuatro vocales (titulares y suplentes), designados por el Alcalde entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Marratxí.
d. Un secretario o secretaria, que será el de la Corporación o personal funcionario en quién este delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones deberán adoptarse por mayoría.

Categoría del tribunal: tercera.

6. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o algunas de las pruebas, que podrán actuar con voz pero sin voto.

7. Los miembros del Tribunal y los asesores deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público. Asimismo, deberá notificarse esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Fases del sistema de selección.

1. El sistema de selección es el de concurso oposición.

2. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y concurso, por este orden, los cuales se describen a continuación.

3. La fase de oposición del concurso oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de oposición.

4. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Los méritos a valorar son los que figuran en el anexo 3.

5. La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

SÉPTIMA. Pruebas de la fase de oposición.

Todas las pruebas de la oposición son de carácter obligatorio y eliminatorio. Es necesario superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente.

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.

Las mujeres embarazadas con previsión de parto, o en período de postparto, coincidente con las fechas de realización de cualquier de los exámenes o pruebas previstas en el proceso selectivo, podrán poner en conocimiento del Tribunal esta circunstancia, adjuntando el correspondiente informe médico oficial por el que se certifique esta situación. La comunicación deberá realizarse con tiempo suficiente y el Tribunal deberá determinar sobre la base de la información aportada si es procedente o no atender la solicitud, aplazar la prueba o pruebas o realizarla en un lugar alternativo.

Asimismo, las personas aspirantes del turno libre para personas con discapacidad que quieran solicitar alguna adaptación para la realización de las pruebas previstas deberán solicitarlo al Tribunal de forma justificada en relación a la discapacidad que tienen reconocida (grado y tipo de discapacidad reconocida) y el Tribunal deberá determinar sobre la base de la información aportada si es procedente o no atender la solicitud.

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 emplearán 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.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la convocatoria en el BOIB, sino que el Tribunal únicamente publicará los citados anuncios en el tablón de anuncios electrónicos de la Casa Consistorial (sede electrónica) con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, si bien desde la terminación de un ejercicio hasta el inicio del siguiente deberá transcurrir un mínimo de tres días hábiles y un máximo de 45 días naturales.

Las pruebas de la fase de oposición serán las siguientes:

1. Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) relativas al programa de temas generales (anexo 4). El número de preguntas será de 80 (más 4 preguntas de reserva) y el tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 80 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de 24,00 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 12,00 puntos.

Criterios de corrección:

- La prueba constará de 84 preguntas, de las cuales las preguntas núm. 81, 82, 83 y 84 tendrán la consideración de preguntas de reserva y, en consecuencia, deben contestarse por los aspirantes si bien únicamente se tendrán en cuenta en el supuesto de que se anulara alguna de las primeras 80 preguntas.
- Cada pregunta tendrá un valor inicial de 0,30 puntos, resultado de dividir la puntuación máxima (24,00) por el número total de preguntas válidas (80).
- Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán.
- Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.
- Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\left[A - \left(\frac{E}{3}\right)\right] * 24}{P}$$

Q: Resultados de la prueba
A: Número de respuestas correctas
E: Número de respuestas erróneas
P: Número de preguntas del ejercicio

2. Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico práctico con formato de cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) relativas al programa de temas específicos (anexo 4). El número de preguntas

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

será de 50 (más 2 preguntas de reserva) y el tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 50 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de 16,00 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 8,00 puntos.

Criterios de corrección:

- La prueba constará de 52 preguntas, de las cuales las preguntas núm. 51 y 52 tendrán la consideración de preguntas de reserva y, en consecuencia, deberán contestarse por los aspirantes si bien únicamente se tendrán en cuenta en el supuesto de que se anulara alguna de las primeras 50 preguntas.
- Cada pregunta tendrá un valor inicial de 0,32 puntos, resultado de dividir la puntuación máxima (16,00) por el número total de preguntas válidas (50).
- Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán.
- Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.
- Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\left[A - \left(\frac{E}{3}\right)\right] * 16}{P}$$

Q: Resultados de la prueba
A: Número de respuestas correctas
E: Número de respuestas erróneas
P: Número de preguntas del ejercicio

OCTAVA. Calificaciones de los ejercicios.

Las calificaciones de los ejercicios deberán hacerse públicas el día en que se acuerden y deberán publicarse en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Marratxí (sede electrónica). Las personas aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general del Ayuntamiento de Marratxí y en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado provisional de cada ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que deberán resolverse de forma motivada por el Tribunal calificador con anterioridad al inicio del siguiente ejercicio. A estos efectos, deberá facilitarse la vista de los ejercicios de las personas opositoras.

Calificados definitivamente todos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará público en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Marratxí el listado definitivo de personas que la han superado, con indicación del DNI y la puntuación obtenida. La relación de personas que han superado la fase de oposición será determinada por la superación de todos los ejercicios eliminatorios. La puntuación final de la fase de oposición de cada aspirante será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios previstos en esta fase.

NOVENA. Fase de concurso.

Los méritos que deberán valorarse en la fase de concurso son los que se establecen en el anexo 3 de la presente convocatoria.

Alegación y acreditación de los méritos.

Dentro del plazo de diez (10) días naturales a contar del día siguiente al de la publicación del listado definitivo de personas que han superado la fase de oposición, las personas aspirantes que figuren en el mismo deberán alegar y acreditar delante del Tribunal calificador, según el modelo establecido en el anexo 2, los méritos que se indican en el anexo 3, mediante documentos originales o fotocopias compulsadas en el registro del Ayuntamiento de Marratxí o en cualquiera otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En ningún supuesto se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

Los méritos deberán acreditarse y valorarse siempre en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo convocado (que era de veinte días naturales a contar del día siguiente en que se publicó la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado).

En el supuesto de que alguno de los méritos esté en poder del Ayuntamiento de Marratxí, los aspirantes pueden solicitar que se incorporen de oficio. Los méritos alegados que no consten en el expediente personal deberán presentarse mediante documentos originales o copias confrontadas en el registro del Ayuntamiento de Marratxí.

Toda documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua castellana o a la catalana.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos.

DÉCIMA. Calificación definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos.

La calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El listado definitivo de calificaciones de la fase de oposición, el listado definitivo de valoraciones de la fase de concurso y el listado de aspirantes propuestos para su nombramiento se harán públicos en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Marratxí (sede electrónica).

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual al de puestos de trabajo convocados.

En el supuesto de empate en el orden de prelación deberá atenderse, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate persiste, se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "experiencia profesional" y, en caso de persistir la igualdad, finalmente se resolverá por sorteo público.

Una vez publicados los resultados definitivos los aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionarios dispondrán de veinte días naturales, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

a. Fotocopia compulsada/confrontada del documento nacional de identidad.
b. Fotocopia compulsada/confrontada del título académico exigido.
c. Someterse a revisión médica obligatoria por parte de los servicios de prevención del Ayuntamiento de Marratxí con la finalidad de acreditar la aptitud médica para desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo convocado.
d. Una fotografía tamaño carnet en formato digital jpg.
e. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones públicas y no haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
f. Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad conforme a la legislación vigente.
g. Declaración jurada o promesa de no ocupar puesto de trabajo o no desarrollar ninguna actividad en el sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que las personas aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento.

DECIMOPRIMERA. Nombramiento y toma de posesión.

Las personas aspirantes que superen el concurso oposición y acrediten que cumplen los requisitos que exige la convocatoria deberán ser nombrados funcionarios en prácticas por el alcalde al inicio de este período.

En ningún caso se podrá nombrar personal funcionario en prácticas un número de persones aspirantes superior al de plazas convocadas.

Una vez realizado el nombramiento por el órgano competente, los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears del nombramiento. Aquellos aspirantes que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

Esta situación deberá mantenerse hasta que sean nombrados funcionarios de carrera, si procede, o calificados como no aptos.

En el supuesto de que se desarrollaran actividades privadas que requiriesen del reconocimiento de compatibilidad, deberá obtenerse ésta, solicitándola en los diez primeros días del plazo de toma de posesión o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

DECIMOSEGUNDA. Período de prácticas.

El nombramiento de funcionarios en prácticas determinará la fecha en que éstas deben iniciarse, teniendo una duración de seis meses, y finalizadas éstas los responsables de las áreas o negociados donde se hayan prestado servicios y el negociado de recursos humanos emitirán informe proponiendo la calificación de las personas aspirantes como aptas o no aptas, informe que deberá ser ratificado por el Tribunal calificador.

Las personas aspirantes que superen el período de prácticas serán nombradas funcionarios de carrera en tanto que las personas aspirantes que

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

no superen el período de prácticas perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prácticas.

Si alguna persona aspirante es calificada como no apta en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá a la persona aspirante que haya superado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas, para ser nombrada funcionario en prácticas. La citada resolución agota la vía administrativa, pudiendo ser recurrida en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las prácticas tienen por objeto valorar la aptitud para ejercer las funciones propias de auxiliar administrativo, teniendo la consideración de confidencial todo el proceso de su valoración, pudiendo acceder a la información únicamente los aspirantes interesados respecto de su propia valoración, los redactores de informes parciales respecto de su propia valoración, el redactor del informe final y los miembros del tribunal calificador. En ningún caso se publicarán listados nominales de los funcionarios valorados con las puntuaciones obtenidas, sino que únicamente se publicarán los funcionarios propuestos para su nombramiento como funcionarios de carrera.

DECIMOTERCERA. Nombramiento como funcionarios de carrera y elección de destino.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionarios de carrera, los aspirantes nombrados elegirán por orden de calificación las Áreas o servicios donde prestarán sus servicios en función de los puestos de trabajo convocados.

DECIMOCUARTA. Normativa aplicable.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar las 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 observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

DECIMOQUINTA. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan superado la primera prueba del concurso oposición pasarán a constituir una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, substituciones y otras incidencias que puedan surgir en puesto de trabajo de igual categoría y similares características.

Se establecen los siguientes criterios para el funcionamiento del bolsín de interinos:

a. La cobertura de puestos de trabajo vacantes, en el momento de irse produciendo, se realizará teniendo en cuenta el número de ejercicios obligatorios superados y por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
b. Las contrataciones que puedan irse produciendo por substituciones diversas (substitución por IT, por licencia de maternidad, …) se realizarán teniendo en cuenta el número de ejercicios obligatorios superados y 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 nombramiento temporal por substitución de los previstos en el apartado b).
d. El bolsín de interinos estará vigente hasta que sea substituido por otro como consecuencia de la convocatoria y celebración de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para puestos de trabajo análogos. No obstante, de acuerdo con la normativa vigente la vigencia máxima del bolsín creado será de dos años (prorrogables por un máximo de dos años más).

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo antes citado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, ante el Juzgado de la Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Marratxí, 5 de enero de 2022

El alcalde
Miquel Cabot Rodríguez

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

Ajuntament de Marratxí

ANEXO 1.

_____,
que vivo en (localidad) _____, CP _____, calle de _____, núm. _____, telf. _____, correo electrónico _____ y con DNI núm. _____,
EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para proveer, como personal funcionario de carrera y por el turno libre, nueve (9) puestos de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Marratxí, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. ___ de __ de _____ de 202_.

Por esto, **SOLICITA**:

Tomar parte en el,

☐ Turno libre general
☐ Turno libre con reserva de discapacidad

Haciendo constar que reúno todos y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En particular, se acompaña esta solicitud de los justificantes de los siguientes extremos (original/copia confrontada):

- Fotocopia del documento nacional de identidad ☐
- Documentación acreditativa del título académico exigido ☐
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos de la lengua catalana ☐
- Justificante abono de la tasa de selección de personal ☐
- Documentación acreditativa del grado de discapacidad, si procede ☐

Otrosí **AUTORIZO** a que el Ayuntamiento de Marratxí trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, comprometiéndome asimismo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Marratxí, a ____ de _____ de 202_

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

Procedimiento AMM.22.01.02.02 Procesos selectivos de personal

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

Ajuntament de Marratxí

ANEXO 2.

RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

_____,
que vivo en (localidad) _____, CP _____, calle de _____, núm. _____, telf. _____, correo electrónico _____ y con DNI núm. _____,

	RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS	Puntos[1]
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		

Se adjuntan junto con esta relación los originales o copias compulsadas/confrontadas de los méritos que se alegan.

Marratxí, a ____ de _____ de 202_

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

[1] A rellenar por el Tribunal calificador

Procedimiento AMM.22.01.02.02 Procesos selectivos de personal

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

Ajuntament de Marratxí

ANEXO 3. Baremo de méritos.

El tribunal evaluará los méritos que las personas aspirantes aleguen y que justifiquen correctamente, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de los servicios prestados. (Puntuación máxima de 7,20 puntos).

   a) Servicios prestados en la Administración local en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,10 Puntos por mes completo.
   b) Servicios prestados en cualquier otra Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,075 Puntos por mes completo.
   c) Servicios prestados en cualquier otra Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional inferior a la convocada: 0,05 Puntos por mes completo.
   d) Servicios prestados en la empresa privada en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,025 Puntos por mes completo.

2. Estudios académicos oficiales. (Puntuación máxima de 0,70 puntos).

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, deberá acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Por la posesión de las titulaciones académicas oficiales superiores a la que se exige para la categoría a la cual se accede o a partir de una segunda titulación académica oficial igual a la que se exige para la categoría a la cual se accede.

Únicamente se valorará el nivel de titulación más alto obtenido por la persona aspirante.

   a) Por cada titulación de graduado escolar (EGB), graduado en educación secundaria obligatoria (ESO), técnico auxiliar de formación profesional (FP1), técnico de formación profesional de grado medio, así como todos los títulos que hayan sido declarados equivalentes, distinta de la exigida en la convocatoria: 0,05 puntos.
   b) Por cada titulación académica de bachiller, bachiller superior (BUP), así como todos los títulos que hayan sido declarados equivalentes, distinta de la exigida en la convocatoria: 0,15 puntos.
   c) Por cada titulación académica de técnico especialista de formación profesional (FP2), de formación profesional de grado superior, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y las enseñanzas deportivas de grado superior, así como todos los títulos que hayan sido declarados equivalentes, distinta de la exigida en la convocatoria: 0,20 puntos.
   d) Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o titulación declarada equivalente: 0,40 puntos.
   e) Por cada titulación académica de grado universitario o grado de la enseñanza artística superior: 0,45 puntos.
   f) Por cada licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o titulación universitaria equivalente: 0,50 puntos.
   g) Por cada máster oficial y otros estudios de postgrado oficial universitario: 0,05 puntos por cada 25 créditos ECTS, hasta un máximo de 0,20 puntos. Los estudios de grado con carga lectiva de 300 créditos ECTS, además de obtener los puntos del apartado d, obtendrán 0,05 puntos, de acuerdo con el artículo 12.10 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
   h) Por cada título de doctor: 0,70 puntos.

3. Valoración de los cursos de formación. (Puntuación máxima de 1,80 puntos)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

Ajuntament de Marratxí

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales.

En cualquier caso tendrán la consideración de cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y/o cursos complementarios o transversales los realizados en materia de derecho administrativo, derecho financiero y tributario, igualdad de género, informática de gestión, prevención de riesgos laborales y calidad.

Únicamente se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidas por la Escuela balear de administración pública o que tengan la condición de concertados o homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades en el ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o en entidades promotoras de formación acreditadas efectuados dentro del marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.

En cuanto a la formación en línea y a distancia no reglada, únicamente se valora la que imparta i homologue la EBAP o las universidades del ámbito de la Unión Europea y la efectuada dentro del marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.

La valoración se realizar-a en función del siguiente baremo:

a) Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o de impartición de formación: 0,005 puntos por hora.
b) Por cada certificado de formación recibida únicamente con asistencia: 0,0025 puntos por hora.

En relación a los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepto los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido. Tampoco se valorará la formación que constituya una parte de otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito, ni la formación repetida a menos que se haya producido un cambio substancial en su contenido.

4. Valoración de los conocimientos de lenguas.

4.1. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. (Puntuación máxima de 0,15 puntos).

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística u órgano equivalente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

a) Nivel C1 o equivalente: 0,05 puntos.
b) Nivel C2 o equivalente: 0,10 puntos.
c) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,05 puntos.

Debe valorarse únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada. En el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación se acumula a la del otro certificado que se acredite.

4.2. Conocimientos de otras lenguas. (Puntuación máxima de 0,15 puntos).

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas oficiales de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

Ajuntament de Marratxí

administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo.

Niveles del Marco común europeo MCE	Puntuación
Certificado de nivel A1	0,02
Certificado de nivel A2	0,04
Certificado de nivel B1	0,06
Certificado de nivel B1+	0,08
Certificado de nivel B2	0,10
Certificado de nivel B2+	0,12
Certificado de nivel C1	0,14
Certificado de nivel C2	0,15

De una misma lengua, únicamente se valora la titulación de nivel superior.

5. Formas de acreditación de los méritos por parte de las personas candidatas.

Los méritos que aleguen las personas candidatas deberán acreditarse mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

a) Servicios prestados en la administración pública: certificado expedido por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes.
b) Servicios prestados en la empresa privada: certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
c) Estudios académicos oficiales: copia compulsada correctamente del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
d) Conocimiento de la lengua catalana: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.
e) Conocimiento de otras lenguas: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), por las universidades, por otras escuelas oficiales de administración pública y otras entidades, equivalentes con los niveles del Marco común europeo.
f) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento, certificados de asistencia y certificados de impartición de cursos de acciones formativas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por otras escuelas oficiales de administración pública, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por otras administraciones públicas del Estado español o por entidades promotoras de formación acreditadas efectuados dentro del marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

Ajuntament de Marratxí

ANEXO 4. Programa de temas.

PROGRAMA DE TEMAS GENERALES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del pueblo y el Tribunal de cuentas. El Poder judicial.
Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. La Administración general del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración institucional.
Tema 4. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La Autonomía local.
Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.
Tema 7. La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
Tema 9. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.
Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
Tema 11. Las formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.
Tema 12. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contractos.
Tema 14. El personal al servicio de las Entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
Tema 15. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.
Tema 16. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Los precios públicos.
Tema 17. Los presupuestos de las entidades locales. Principios integradores y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
Tema 18. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto público. Contabilidad y conceptos.
Tema 19. Políticas de igualdad de género. La Ley orgánica3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676

Ajuntament de Marratxí

empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y en su suministro. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Disposiciones organizativas.
Tema 20. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia española de protección de datos.

PROGRAMA DE TEMAS ESPECÍFICOS

Área 1. Editor de textos Microsoft Word (Versión Office 2016).

Capítulo 1. Conceptos básicos y edición de textos. Conocer la interfaz del Word.
Capítulo 2. Formato de caracteres.
Capítulo 3. Formato de párrafo.
Capítulo 4. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo. Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras i pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista de diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.
Capítulo 5. Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.
Capítulo 6. Autotexto.
Capítulo 7. Tablas: diseño y creación.
Capítulo 8. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas.
Capítulo 9. Imágenes: insertar desde archivo o imágenes prediseñadas. Cambio del tamaño de una imagen.
Capítulo 10. Creación e impresión de documentos combinados.

Área 2. Hoja de cálculo Microsoft Excel (Versión Office 2016).

Capítulo 1. Introducción. La hoja de cálculo Excel.
Capítulo 2. Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas.
Capítulo 3. Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.
Capítulo 4. Funciones. Uso del asistente para funciones.
Capítulo 5. Gráficas. Gráficas estadísticas: uso del asistente para gráficas.

Área 3. Plataforma de tramitación electrónica MyTAO.

Capítulo 1. Aplicación TAO 2.0 MYTAO: Escritorio MyTAO, firma y encargos.
Capítulo 2. Aplicación TAO 2.0 MYTAO: Gestión de expedientes y gestión de anotaciones.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/8/1103676