

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

3346

Bases y convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir, como personal funcionario de carrera, dos plazas de técnico/a de administración general al servicio del Ayuntamiento de Marratxí

Mediante Decreto de la Alcaldía núm. 1521 de fecha 20 de marzo de 2025, en uso de las competencias otorgadas por el artículo 21.1.h 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, dos (2) plazas de técnico/a de administración general al servicio del Ayuntamiento de Marratxí, en los siguientes términos:

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

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, dos plazas de técnico/a de administración general vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas en las ofertas públicas de ocupación de los ejercicios 2021 (BOIB núm. 100 de 27 de julio de 2021) y 2024 (BOIB núm. 149 de 14 de noviembre de 2024).

Características del puesto de trabajo:

- Escala: Administración general. Subescala: Técnica. Especialidad/categoría: Técnico/a de Administración general.
- Grupo A1
- Número de puestos de trabajo: 2 puestos de trabajo por el turno libre general.
- Titulación mínima exigida: Título de grado o licenciatura en Economía o Administración de empresas, Ciencias políticas, Derecho o Ciencias jurídicas de las administraciones públicas o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso oposición.

SEGUNDA. Condiciones que deben reunir las personas aspirantes.

Para ser admitido 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 C1 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 (<https://seuelectronica.marratxi.es>) 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 la sede electrónica (<https://seuelectronica.marratxi.es>) y en la página web (www.marratxi.es) del Ayuntamiento de Marratxí, 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 la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la identidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para la obtención del título.
- 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.
- Acreditación de haber abonado 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.

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 de recursos humanos 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 de recursos humanos 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.

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 cinco 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) Dos 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.

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

Categoría del tribunal: primera.

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 concurso.
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.

SÉPTIMA. Pruebas de la fase de oposición.

Las pruebas de la fase de oposición son de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente deberá iniciarse alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial



y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

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.

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.

El tribunal deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas. En este sentido, 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 las personas aspirantes vulneren el anonimato procediendo a la identificación de sus ejercicios con cualquier otro sistema (nombres, trazos, marcas, signos, ... que permitan conocer la identidad de la persona) 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 edictos de recursos humanos del Ayuntamiento de Marratxí (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 60 días hábiles.

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 y específicos (anexo 4). El número de preguntas será de 80 (más 2 preguntas de reserva) y el tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 75 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de 8,00 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 4,00 puntos.

Criterios de corrección:

- La prueba constará de 82 preguntas, de las cuales las preguntas núm. 81 y 82 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 80 preguntas.
- Cada pregunta tendrá un valor inicial de 0,10 puntos, resultado de dividir la puntuación máxima (8,00) 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.
- Per efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

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

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 desarrollar por escrito dos temas, designados por sorteo público, de entre el temario del programa de temas específicos (anexo 4). 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.

El tiempo de duración de la prueba será de un máximo de cuatro (4) horas.

Para la corrección de la prueba se valorarán los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.



La calificación del ejercicio se realizará de la manera siguiente: cada tema se calificará de 0 a 16 puntos, la calificación final del ejercicio será la media obtenida en los dos temas. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima en cada tema de 4,80 puntos y que la nota media de los dos temas sea igual o superior a 8 puntos.

3. Tercer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos, designados por sorteo público entre un mínimo de cuatro alternativas diferentes, referidas al temario de materias comunes y específicas y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de técnico/a de administración general, determinados por el Tribunal antes de iniciarse el ejercicio. 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.

El tiempo máximo para resolver estos supuestos será de cuatro (4) horas.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal y/o colecciones de jurisprudencia que crean oportunos y que aporten (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tabletas, libros electrónicos, ...). El Tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.

La calificación del ejercicio se hará de la siguiente manera: cada caso práctico se calificará de 0 a 16 puntos, la calificación final del ejercicio será la media obtenida en los dos casos prácticos. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima en cada caso práctico de 4,80 puntos y que la nota media de los dos casos sea igual o superior a 8 puntos.

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 de recursos humanos del Ayuntamiento de Marratxí (sede electrónica). Las personas aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marratxí 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 de recursos humanos del Ayuntamiento de Marratxí (sede electrónica) 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 hábiles 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 a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marratxí (<https://seuelectronica.marratxi.es>) 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 la forma señalada en el párrafo tercero de esta base.

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



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 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 de recursos humanos del Ayuntamiento de Marratxí (sede electrónica).

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual al de plazas convocadas.

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/servicios prestados” 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 del día siguiente a la publicación, para presentar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marratxí (<https://seuelectronica.marratxi.es>) o en cualquiera otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la identidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- 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 personas 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 personal funcionario 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 el responsable técnico del negociado o área donde presten sus servicios en prácticas emitirá informe proponiendo la calificación de las personas aspirantes como aptas o no aptas, informe que deberá ser ratificado por el Tribunal calificador.

Una vez emitido el informe final de evaluación del período de prácticas se notificará a la persona evaluada otorgándole un trámite de audiencia por un plazo de diez días hábiles para que pueda presentar las alegaciones, los documentos y las justificaciones que considere procedentes.

Las personas aspirantes que superen el período de prácticas serán nombradas funcionarios de carrera en tanto que las personas aspirantes que 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 técnico/a de administración general, 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, substitutiones 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 substitutiones 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).

Una vez constituida la citada bolsa, los nombramientos temporales que deban formalizarse se realizarán siguiendo las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo recogidas en el anexo III de las bases generales para la selección del personal funcionario interino y laboral no fijo al servicio del Ayuntamiento de Marratxí (BOIB núm. 55 de 29 de abril de 2023).

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, 26 de marzo de 2025

La concejal delegada de Interior y Recursos Humanos

Odette Torres Fernández





Ajuntament
de Marratxí

ANNEX 1.

que vive 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, dos (2) plaza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del Ayuntamiento de Marratxí, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. ____ de ____ de ____ de 202__.

Por lo tanto, **SOLICITA:**

Tomar parte en el,

☐ Turno libre general

Haciendo constar que reúno todas 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 extremos siguientes:

- Documento nacional de identidad ☐
- Título académico exigido ☐
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana ☐
- Justificante pago de la tasa de selección de personal ☐

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. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MARRATXÍ

Procedimiento AMM.22.01.02.02 Procesos selectivos de personal





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 a esta relación los originales o copias compulsadas/confrontadas de los méritos que se alegan.

Marratxí, a ____ d _____ 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





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) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración local como personal funcionario, en la escala de Administración general, subescala técnica, especialidad/categoría técnico/a de administración general: 0,10 Puntos por mes completo de servicios prestados.
 - b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración local como a personal funcionario, en la escala de Administración especial, subescala técnica, especialidad/categoría técnico/a de administración especial jurídico o técnico/a de administración especial economista: 0,075 Puntos por mes completo de servicios prestados.
 - c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier Administración pública como a personal funcionario o personal laboral, en un cuerpo, escala o categoría/especialidad; o en una subescala, clase o categoría/especialidad con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,05 Puntos por mes completo.
2. Estudios académicos oficiales. (Puntuación máxima de 0,60 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, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la que se exigen 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 académica de grado universitario, licenciatura universitaria, ingeniería o arquitectura reconocido como nivel MECES 3 o titulación universitaria equivalente: 0,60 puntos.
- b) Por cada titulación académica de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 0,60 puntos.

3. Valoración de los cursos de formación. (Puntuación máxima de 2,00 puntos)

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

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) que tengan relación con alguna de las





Ajuntament
de Marratxí

siguientes materias: derecho administrativo y/o tributario, urbanismo, contratación pública y cursos de competencias transversales (cursos de administración pública, procedimiento administrativo, informática de gestión, prevención de riesgos laborales, jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo).

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 u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades del 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 la ocupación 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 y 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 realizará 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 idiomas.

4.1. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. (Puntuación máxima de 0,10 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) Certificado de nivel C2 o superior: 0,06 puntos.
- b) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,04 puntos.

Debe valorarse únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada a excepción del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo que se podrá acumular a otros certificados que se aporten.



**Ajuntament
de Marratxí****4.2. Conocimientos de otros idiomas. (Puntuación máxima de 0,10 puntos).**

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier idioma oficial de las otras comunidades autónomas o de un idioma extranjero expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas oficiales de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes con los niveles que establece el Marco común europeo.

Niveles del Marco común europeo MCE	Puntuación
Certificado de nivel A1	0,01
Certificado de nivel A2	0,02
Certificado de nivel B1	0,03
Certificado de nivel B1+	0,04
Certificado de nivel B2	0,05
Certificado de nivel B2+	0,06
Certificado de nivel C1	0,08
Certificado de nivel C2	0,10

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:

- Servicios prestados en la administración pública: certificado expedido por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en el cual deberá constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.
- Servicios prestados en la empresa privada: certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, acompañado de copia de los contratos laborales donde se recoja la categoría profesional.
- Estudios académicos oficiales: Título académico oficial o 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 competente en la materia.
- 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.
- 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.





Ajuntament
de Marratxí

- f) 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.





Ajuntament
de Marratxí

ANEXO 4. Programa de temas.

PROGRAMA DE TEMAS GENERALES

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales.

Tema 4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.

Tema 5. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio fiscal.

Tema 8. La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 9. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.

Tema 10. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Les relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 11. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 12. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 13. La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional.

Tema 14. La Administración Consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.

Tema 15. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 16. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo.

Tema 17. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.





Ajuntament
de Marratxí

Tema 18. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de prevención y Comité de seguridad y salud en los centros de trabajo.

PROGRAMA DE TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 19. El proceso de integración europea: de las Comunidades Europeas a la Unión Europea, objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos.

Tema 20. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 21. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

Tema 22. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 23. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 24. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 25. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 26. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 27. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.

Tema 28. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 29. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 30. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 31. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 32. La Jurisdicción Contenciosa-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 33. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 34. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:





Ajuntament
de Marratxí

ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 35. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 36. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 37. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 38. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 39. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de servicio público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión pública.

Tema 40. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 41. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 42. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 43. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 44. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 45. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 46. La contratación en el sector público (6): el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 47. La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 48. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 49. La contratación en el sector público (9): el contrato de servicios: disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y





Ajuntament
de Marratxí

responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

Tema 50. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 51. Relaciones de las Entidades locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 52. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 53. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 54. Organización municipal. Régimen especial de los municipios de gran población. Competencias municipales.

Tema 55. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 56. El sistema electoral local.

Tema 57. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 58. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 59. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 60. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 61. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 62. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 63. El régimen específico del Personal Laboral; regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 64. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 65. La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 66. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 67. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 68. Imposición municipal (1): el impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 69. Imposición municipal (2): el impuesto sobre actividades económicas.

Tema 70. Imposición municipal (3): el impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 71. Imposición municipal (4): el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 72. Las tasas. Las contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 73. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 74. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisito, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.





Ajuntament
de Marratxí

Tema 75. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración 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 sanitarios de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 76. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 77. El control interno de la gestión económico-presupuestaria local: la función interventora. La tesorería de las Entidades locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 78. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.

Tema 79. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

Tema 80. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 81. Las competencias locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 82. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 83. La formación histórica del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente. Los principios y objetivos de la actividad urbanística.

Tema 84. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Órganos decisorios y consultivos a nivel provincial. Las Sociedades Urbanísticas.

Tema 85. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo.

Tema 86. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. La participación en la actividad urbanística.

Tema 87. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

Tema 88. Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.

Tema 89. Las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 90. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.





Ajuntament
de Marratxí

ANEXO 5. Sobre la protección de datos.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, los datos personales que, si procede, se generan a consecuencia de la participación en el proceso selectivo quedarán almacenadas en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Marratxí.

La presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso, así como la documentación adjunta, comportan la manifestación del consentimiento expreso de la persona interesada para que el Ayuntamiento de Marratxí trate sus datos en la tramitación del proceso selectivo y en la publicación en los boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para las comunicaciones parciales o definitivas del proceso selectivo.

La presentación y el tratamiento de la información mencionada resultan obligatorios para poder participar en el proceso selectivo, por lo cual la falta de presentación o la oposición al tratamiento por parte de las personas interesadas impedirá la participación en el proceso selectivo. Así mismo, las personas aspirantes tienen que proporcionar datos exactos, verídicos y actuales.

En cualquier momento, las personas aspirantes pueden ejercer los derechos de acceso, de rectificación, de oposición, de supresión, de limitación del tratamiento, de portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas mediante un escrito dirigido al Ayuntamiento de Marratxí, ando de Olesa, 66, 07141 de Marratxí, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Información sobre protección de datos personales.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento:

- Identidad: Ayuntamiento de Marratxí
- Dirección postal: Camino de Olesa, 66, 07141 Marratxí
- Dirección de correo electrónico: delegatpd@marratxi.es
- Finalidad del tratamiento: Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo este proceso selectivo y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.
- Legitimación: El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección de personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:





Ajuntament de Marratxí

- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado mediante el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

- Datos de carácter identificativo: nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico.
- Datos académicos y profesionales: méritos, formación y experiencia profesional.
- Datos relativos a la salud: porcentaje y tipo de discapacidad.
- Datos relativos a antecedentes penales: certificación negativa de antecedentes penales

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos (incluidos los datos relativos a la salud).

Destinatarios de los datos personales: Se podrán ceder los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- Tribunal calificador del proceso: para el desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marratxí: para la comprobación de los requisitos y el nombramiento del personal, y todas aquellas actuaciones que sean necesarias para la resolución de esta convocatoria.
- Boletín Oficial de las Islas Baleares: en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Administración de justicia: En el supuesto de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten a la Administración de Justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos o a terceras personas, salvo que haya una obligación legal o un interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé





Ajuntament
de Marratxí

la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

Existencia de decisiones automatizadas: no se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas aspirantes.

Transferencias de datos en otros países: Los datos no se transferirán a otros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar del Ayuntamiento de Marratxí la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, la rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, si se tercia, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento antes mencionado (Ayuntamiento de Marratxí) y la respuesta del responsable será susceptible, en el plazo de un mes, de reclamación de tutela de derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Consecuencias de no facilitar los datos personales: No facilitar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del correspondiente proceso selectivo.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: Camí de n'Olesa, 66, 07141 Marratxí (delegatpd@marratxi.es)

