

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

3595***Bases y convocatoria de concurso específico para la provisión del puesto de trabajo de coordinador de áreas tecnológicas del Ayuntamiento de Marratxí***

Mediante Decreto de la Alcaldía núm. 1522 de fecha 24 de marzo de 2026, 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 del concurso específico para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Coordinador de áreas tecnológicas del Ayuntamiento de Marratxí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO ESPECÍFICO PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA EL PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR DE ÁREAS TECNOLÓGICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Coordinador de áreas tecnológicas de este Ayuntamiento (Puesto de trabajo núm. 304).

Características del puesto de trabajo convocado:

- Puesto de trabajo núm. 304 RPT. Coordinador de áreas tecnológicas.

Específico anual: 13.254,70 €

Complemento de destino: 21

Funciones:

Las funciones del puesto de trabajo serán las fijadas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Marratxí, figurando entre otras las siguientes:

- Coordinar el planeamiento estratégico en materia de recursos informáticos y telemáticos de todo el Ayuntamiento.
- Coordinar, dirigir, instruir y supervisar la actuación de los servicios informáticos y telemáticos adoptando las medidas necesarias para garantizar su óptima eficiencia.
- Ejecutar directamente, con las colaboraciones que procedan, las operaciones de mayor dificultad y cualificación en materia de recursos informáticos y telemáticos.

SEGUNDA. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Podrán tomar parte en el presente concurso específico los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, pertenecientes a los subgrupos A2 y C1 de la escala de Administración especial, subescala técnica y categorías técnico informático (A2) o técnico auxiliar de informática (C1), siempre que acrediten un mínimo de dos años continuados de permanencia en el puesto de trabajo que ocupan, a excepción de los supuestos de adscripción provisional a resultados del reingreso al servicio activo después de una excedencia o del supuesto de excedencia cuando se haya permanecido en esta situación más de dos años continuados.

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 de las Illes Balears. 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:

a) Documentación acreditativa de los méritos que se quieran hacer valer en la fase de concurso.

Los méritos deberán acreditarse y se valorarán siempre en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo convocado.

En caso de que algún mérito esté en poder del Ayuntamiento de Marratxí, las personas aspirantes pueden solicitar que se incorporen de oficio. Los méritos alegados que no consten en el expediente personal deberán ser presentados mediante documentos originales o copias confrontadas.

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

b) Memoria de ejecución del puesto de trabajo.

c) Justificante 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. 132 de 4 de octubre de 2025). La falta de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión de la persona 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.

CUARTA. Admisión y exclusión de las personas aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el tablón de edictos de recursos humanos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marratxí 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.

QUINTA. Comisión de valoración.

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 de la comisión de valoración 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. La comisión de valoración debe estar constituida 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) Tres vocales (titulares y suplentes), designados por el Alcalde entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Marratxí o entre personal funcionario de carrera de otras administraciones locales de las Illes Balears.
- c) Un secretario o secretaria, que será el de la Corporación o personal funcionario en quién este delegue.

La comisión de valoración 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 de la comisión deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para la provisión del puesto de trabajo convocado.

Categoría de la comisión de valoración: segunda.

6. La comisión podrá acordar la incorporación en las tareas de valoración de personal asesor o especialistas que pueden actuar con voz pero sin voto.

7. Los miembros de la comisión y las personas asesoras deberán abstenerse de intervenir cuando concurren 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 de la comisión 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 la comisión de valoración 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. Concurso específico.

Con sujeción a lo establecido en los artículos 79 del texto refundido del Estatuto básico del empleado público (TREBEP), 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, 76 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de las Illes Balears y el capítulo II del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, mediante el cual se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de las Illes Balears (RPLFIB), los méritos a valorar en este concurso serán los que se recogen a continuación:

Méritos de necesaria consideración (artículo 14 RPLFIB):

1. Grado personal correspondiente al complemento de destino consolidado por la persona aspirante (Puntuación máxima de este apartado: 4 puntos)

- Nivel 14 a 17: 1 Punto.
- Nivel 18 a 21: 2 Puntos.
- Nivel 22 a 24: 3 Puntos.
- Nivel 25 a 26: 4 Puntos.

2. Servicios prestados con anterioridad en la Administración pública (Puntuación máxima de este apartado: 50 puntos).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Marratxí, con adscripción específica al negociado de Informática y en puesto de trabajo de categoría profesional de los subgrupos C1 y A2: 0,18 Puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Marratxí en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada, no recogidos en el apartado anterior: 0,10 Puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Marratxí en puesto de trabajo de categoría profesional inferior a la convocada o servicios prestados en cualquier otra Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,05 Puntos por mes completo.
- Servicios prestados en cualquier otra Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional inferior a la convocada: 0,025 Puntos por mes completo.

3. Antigüedad reconocida en la Administración pública (Puntuación máxima de este apartado: 6 Puntos).





- Por cada trienio de antigüedad reconocida en la Administración pública: 1 punto por cada trienio completo.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento:

- Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones específicas de Coordinador de áreas tecnológicas: Informática de gestión, programación, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas. (Puntuación máxima de este subapartado 2 puntos).

Únicamente se valorarán los cursos realizados en centros oficiales (Administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades). La valoración se realizará a razón de 0,005 puntos por hora de formación impartida o recibida con aprovechamiento y a razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia.

- Cursos de formación y perfeccionamiento complementarios o transversales en relación al puesto de trabajo convocado. (Puntuación máxima de este subapartado 1,5 puntos).

Únicamente se valorarán los cursos de las siguientes materias transversales: Administración pública, procedimiento administrativo, prevención de riesgos laborales, jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo. La valoración se realizará a razón de 0,005 puntos por hora de formación impartida o recibida con aprovechamiento y a razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia.

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.

5. Conocimientos de la lengua catalana (Puntuación máxima de este apartado: 1,5 puntos).

- Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo): 0,50 puntos.
- Certificado de nivel C2 (nivel de dominio): 1 punto.
- Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 0,50 Puntos.

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

Otros méritos / méritos específicos de la convocatoria (artículo 15 y 18 RPLFIB):

1. Titulación académica (Puntuación máxima de este apartado: 4,20 puntos).

Únicamente se valorará la titulación más alta de las obtenidas por la persona aspirante.

- a) Por cada titulación académica de grado universitario, diplomatura universitaria, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocida como nivel MECES 2 o titulación universitaria equivalente: 2 puntos.
- b) Por cada titulación académica de grado universitario, licenciatura universitaria, ingeniería o arquitectura reconocida como nivel MECES 3 o titulación universitaria equivalente: 3 puntos.
- c) Por cada titulación académica de doctor, reconocida como nivel MECES 4: 4 puntos.
- d) Por cada máster oficial y otros estudios de postgrado universitario no comprendidos en el apartado anterior: 0,025 puntos por cada crédito ECTS, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Conocimientos de otros idiomas (Puntuación máxima de este apartado: 0,80 puntos).

En este apartado se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier idioma de otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), escuelas de administración pública y universidades, siempre que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo y según el criterio que se indica a continuación:

Niveles del Marco común europeo MCE	Puntuación
Certificado de nivel A1	0,10
Certificado de nivel A2	0,20
Certificado de nivel B1	0,30
Certificado de nivel B1+	0,40
Certificado de nivel B2	0,50
Certificado de nivel B2+	0,60
Certificado de nivel C1	0,70





Certificado de nivel C2

0,80

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

3. Memoria de ejecución del puesto de trabajo (Puntuación máxima de este apartado: 10 puntos).

Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación una memoria consistente en un análisis del puesto de trabajo convocado, en la que conste como mínimo los requisitos, condiciones y medios necesarios para ejercerlo desde el punto de vista de la persona candidata.

Esta memoria deberá exponerse oralmente ante la comisión de valoración, la cual podrá solicitar la explicación detallada o ampliación in situ de la información contenida en la misma o sobre el resto de méritos aportados.

La memoria a presentar, que se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, se presentará por escrito y tendrá una extensión máxima de seis (6) páginas a dos caras y se redactará con el tipo de letra y tamaño Arial 11 con interlineado sencillo.

La exposición y defensa oral de la memoria ante la comisión de valoración tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

Puntuación máxima alcanzable en el concurso específico: 80 puntos.

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

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

- a) Grado personal. Certificación emitida por los ayuntamientos o administraciones públicas en la que conste el grado de complemento de destino consolidado o consolidable.
- b) Servicios prestados en la administración pública. Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en la cual debe constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.
- c) Antigüedad reconocida en la Administración pública: Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en la que conste el número de trienios reconocidos en la administración pública o resolución de la administración pública de reconocimiento de trienios.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

En el supuesto de empate tendrá preferencia en la asignación del puesto de trabajo aquella persona aspirante que tenga una mayor puntuación en el apartado 3 de los méritos específicos (memoria de ejecución del puesto de trabajo), en segundo lugar la persona aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado 3 de los méritos de necesaria consideración (antigüedad en la Administración pública), en tercer lugar la persona aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado 2 de los méritos de necesaria consideración (servicios prestados con anterioridad en la Administración pública) y en el supuesto de mantenerse el empate éste se resolverá por sorteo público.

SÉPTIMA. Resolución de la convocatoria.

El plazo para la resolución del concurso específico será de tres meses, a contar del día siguiente al de la publicación del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas. Una vez cumplido este plazo, la comisión de valoración publicará en el tablón de edictos de recursos humanos de la sede electrónica de este Ayuntamiento la propuesta provisional de valoraciones.

A la vista de la citada propuesta, las personas interesadas podrán formular observaciones y/o reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente de la publicación de la propuesta de valoraciones provisionales.



Una vez revisadas las observaciones y reclamaciones presentadas en plazo la comisión de valoración elevará a definitivas las valoraciones hasta el momento provisionales, efectuando la correspondiente propuesta de adjudicación del puesto de trabajo. Las valoraciones definitivas junto con la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo se publicarán en el tablón de edictos de recursos humanos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marratxí.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión.

A la persona aspirante propuesta por la comisión de valoración, siempre que queden acreditados los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, le será adjudicado mediante Decreto de la Alcaldía el puesto de trabajo convocado, disponiendo de un plazo máximo de tres (3) días hábiles a contar del día siguiente al de la notificación del decreto de adjudicación para tomar posesión del puesto de trabajo correspondiente.

No obstante, este plazo podrá ampliarse a solicitud de la persona interesada, por causas debidamente justificadas, hasta un máximo de un mes.

NOVENA. Irrenunciabilidad del destino.

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

DÉCIMA. Normativa aplicable.

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

Todos los actos que se derivan del presente proceso selectivo y las actuaciones de la comisión de valoración podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos por la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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, 9 de abril de 2026

La concejala delegada de Interior y Recursos Humanos

Odette Torres Fernández





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 de concurso específico para la provisión definitiva del puesto de trabajo de COORDINADOR DE ÁREAS TECNOLÓGICAS del Ayuntamiento de Marratxí, cuyas bases se publicaron en el BOIB núm. _____ de ____ de _____ de 202__.

Por lo tanto, **SOLICITA:**

Tomar parte en el mismo, 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 la solicitud de los justificantes de los siguientes extremos:

- Documentación acreditativa de los méritos alegados ☐
- Memoria de ejecución del puesto de trabajo ☐
- Justificante de 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 derivan 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





Ajuntament
de Marratxí

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		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

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

¹ A rellenar por el Tribunal calificador

Procedimiento AMM.22.01.02.02 Procesos selectivos de personal



Ajuntament
de Marratxí

ANEXO 2. 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, presuponen 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. Asimismo, las personas aspirantes deberán 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, camino de n'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 n'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:

- 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.





Ajuntament
de Marratxí

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:

- Comisión de valoración del proceso: para la valoración 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 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.





Ajuntament
de Marratxí

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: Camino de n'Olesa, 66, 07141 Marratxí (delegatpd@marratxi.es)

