



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

5489

Aprovació de les bases per a regir un concurs de trasllat per proveir, de manera definitiva, dos llocs de treball genèrics de subaltern de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Les següents bases van ser aprovades per acord de Junta de Govern en Sessió Ordinària de dia 15/06/2022:

Bases per a regir un concurs de trasllat per proveir, de manera definitiva, dos llocs de treball genèrics de subaltern de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Primera

Objecte

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per a la provisió definitiva de dos llocs de feina de subaltern/a, adscrits al programa 323:

- Codi d'identificació nº 2100 que es troba vacant, sense titular, a la plantilla municipal de personal laboral d'aquest Ajuntament, corresponent a la plaça adscrita al centre **CEIP Mare de Deu del Toro, edifici d'educació infantil**.
- Codi núm 2103, corresponent a la plaça adscrita al centre **CEIP Margalida Florit, edifici d'educació infantil i primària**. Aquest trasllat queda condicionat a la resolució de la jubilació definitiva de la persona que actualment ocupa la plaça prevista pel proper 2/08/2022.

Característiques del lloc de feina a provenir:

- Lloc genèric de subaltern/a
- Subgrup de titulació: C2.
- Sou base mensual: 1290,99
- Jornada: especial, adaptada al calendari escolar i orientada a dur a terme el còmput anual corresponent.
- **Tasques generals:** Control d'accés a les dependències on presten els seus serveis, informar i orientar els visitants, realitzar els encàrrecs amb el servei dins i fora de les dependències, franquejar, dipositar, lliurar, recollir i distribuir la correspondència i paquets relacionats amb les activitats corresponents del centre de treball, realitzar fotocòpies, així com d'altres secundaris d'anàloga naturalesa.
- **Tasques més específiques:** relacionades amb els centres educatius i el suport a l'activitat docent: preparació d'aules, control entrades i sortides del centre en horari lectiu, control periòdic de les instal·lacions i maquinària, petites tasques de manteniment, etc.

Per a més informació dels llocs de feina, en relació a les tasques que duen a terme els subalterns dels centres educatius, es detallen les tasques analitzades en l'avaluació de riscos del lloc de feina, dut a terme al 2022:

- Atendre l'accés a l'edifici o dependències concretes. Atenció i informació bàsica a usuaris. Control i registre d'accessos al centre.
- Fer fotocòpies, agafar el telèfon, distribució d'expedients, gestió de correu físic altres tasques bàsiques d'administració i ofimàtica.
- Recolzament (no pedagògic) en tasques diverses al professorat del centre en activitats de centre.
- Tasques de preparació aules i espais: mobilització i organització de mobiliari infantil i en general.
- Tasques molt bàsiques i senzilles, a nivell d'usuari, de fusteria i muntatge de mobiliari, manteniment de portes, finestres i altres elements de fusteria.
- Tasques molt bàsiques i senzilles, a nivell d'usuari, de fontaneria en general: revisió cisternes, tancaments i/o obertura claus de pas d'aigua.
- Control i seguiment dels equipaments de l'edifici: calefacció, gasoil, quadres elèctrics.
- Petites tasques molt bàsiques i senzilles de pintura de zones de l'edifici i/o pati.
- Tasques molt bàsiques i senzilles, a nivell d'usuari, de manteniment elèctric bàsic de les aules: substitució de lluminàries, bombetes, fluorescents.



Segona**Requisits d'admissió de les persones aspirants**

- Poden prendre part en aquest concurs de mèrits el personal laboral fixe o que ocupa un lloc de plantilla que compleixin els següents requisits de participació:
- Han d'estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti la seva participació, excepte en el cas de suspensió ferma.
- Han d'haver romàs un mínim de dos anys en el lloc de feina que estiguin ocupant, temps aquest que es compta fins a la finalització del termini de presentació d'instàncies. El requisit de dos anys és excepte en els supòsits prevists per llei.
- Pertànyer, com a personal laboral, a la categoria de subaltern de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de català del nivell B1, o d'un nivell superior
- **Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.** Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- **Certificat del ministeri de justícia, que permeti acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual.** Aquest certificat s'emet digitalment a través de la pàgina web del ministeri de justícia
<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>

La Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat estableixen l'obligació de què s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals que treballen en contacte habitual amb menors.

Tercera**Forma i termini de presentació de les sol·licituds de participació**

Les sol·licituds s'emplenaran d'acord amb el model corresponent (annex I), fent constar les persones interessades que compleixen tots i cadascun dels requisits establerts en aquestes bases i es dirigiran a l'Alcaldeessa-presidenta d'aquest Ajuntament, registrant-se en el registre electrònic general municipal o en algun dels llocs prevists a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), en el termini de **10 dies naturals** comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

En cas de presentar la sol·licitud en un registre electrònic general diferent al de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, caldrà enviar un avís al següent correu electrònic de les oficines d'atenció ciutadana: <coord.oac@ajciutadella.org>

A la sol·licitud que es presenti s'haurà d'adjuntar, a banda de la corresponent instància degudament emplenada (Annex I), els mèrits que es pretenguin fer servir a efectes de valoració, d'acord amb les bases de la present convocatòria i que es relacionaran al model-Annex II.

Quarta**Protecció de dades de caràcter personal**

D'acord amb el que disposa l'article de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE n° 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca (Plaça des Born, 15, CP 07760), el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que s'acompanyi a aquesta o la que es generi arran de la convocatòria.

Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procediment de concurs de trasllats.

La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals. L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situat a la plaça des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB, a la intranet, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i/o al web d'aquesta corporació municipal <www.ajciutadella.org> d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Cinquena****Admissió de les persones aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia o regidoria delegada en matèria de personal procedirà a aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses i la publicarà a la intranet i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal, podent, les persones excloses, dins del termini de 5 dies hàbils, presentar escrits per a esmenes o reclamacions.

Una vegada resoltes les esmenes o reclamacions que es presentin, es dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva corresponent, publicant-la a la mateixa intranet i al tauler d'edictes electrònic municipal.

No obstant açò, si no es presenten reclamacions a la llista provisional, s'entendrà que aquesta és definitiva passats 5 dies hàbils des de la seva publicació.

Sisena**Comissió de Valoració**

La Comissió de Valoració tindrà caràcter tècnic, serà col·legiada i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre la dona i l'home, de conformitat amb l'art. 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 27 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

No pot formar part del personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual.

Així mateix, la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La concreta composició de la Comissió de Valoració es durà a terme mitjançant la resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual es farà pública a la intranet i al tauler d'edictes electrònic de la seu electrònica de l'ajuntament.

La Comissió de Valoració estarà composta per un/a president/a, un/a secretari/a i un/a vocal, amb els seus titulars i suplents, els quals actuaran tots amb veu i vot.

L'actuació de la Comissió de Valoració s'haurà d'ajustar a les bases de la convocatòria. No obstant açò, resoldrà els dubtes que sorgeixin en aplicació de la normativa corresponent, així i com els dubtes que puguin sorgir en el decurs de la valoració i qualificació.

La Comissió de Valoració elaborarà una llista ordenada amb la puntuació dels aspirants.

Aquesta comissió proposarà les dues persones aspirants que hagin obtingut major puntuació. La persona aspirant amb la major puntuació obtinguda tindrà prioritat en l'elecció del lloc de treball. La resta d'aspirants quedaran en reserva davant qualsevol renúncia que es produeixi abans de la resolució definitiva.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració es realitzarà de conformitat amb el que és previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Setena**Valoració dels mèrits**

La Comissió de Valoració proposarà la persona candidata que obtingui la millor puntuació, tenint en compte els següents mèrits:

7.1. Antiguitat i experiència (puntuació màxima 55 punts)

7.1.1. Es valorarà a raó de 0,25 punts per mes sencer de prestació de serveis ocupant llocs de treball de la mateixa subescala, classe o categoria (subgrup C2) a la del lloc que es convoca, fins un màxim de 45 punts.

7.1.2. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes sencer de prestació de serveis ocupant llocs de treball d'una categoria, classe o subescala diferent a la del lloc que es convoca, fins un màxim de 10 punts.

7.2. Mèrits per titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a l'exigida en relació a la plaça a ocupar (màxim 10 punts)

7.2.1. Per estar en possessió del títol oficial de batxiller, batxiller superior (BUP), tècnic especialista (FP2) o de tècnic de cicle formatiu de grau mig de formació professional: 2 punts per cada títol fins un màxim de 4.

7.2.3. Per estar en possessió del títol de tècnic de cicle formatiu de grau superior de formació professional o equivalent: 3 punts per cada títol

fins un màxim de 6.

7.2.3 Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats), a raó de 0,05 punts per crèdit ECTS fins un màxim de 10 punts.

Per a les titulacions universitàries anteriors a la Llei de la Reforma Universitària de 1986, per a l'assignació de crèdits/punts es tindran en valorarà a raó de 300 crèdits per a les llicenciatures i 180 crèdits per a les diplomatures.

S'acreditaran, aquests mèrits, mitjançant la presentació dels títols acadèmics expedits per organisme competent o bé mitjançant el justificat d'haver abonat els drets d'expedició del títol acadèmic corresponent (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).

No es computaran com a mèrits aquelles titulacions que hagin estat necessàries per accedir a una titulació superior.

7.3 Mèrits per cursos o accions formatives (fins a un màxim de 23 punts):

Per formació diversa. Es valoraran els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades amb el contingut de la categoria a la qual s'opta, sempre que compleixin alguna de les característiques següents:

- Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública, d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015 o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. En cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la persona aspirant ha d'acreditar aquesta condició.
- Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o universitats, o bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
- Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada a les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

Per l'assistència i aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball (s'inclou a més de les matèries relacionades amb l'auxili administratiu i l'administració pública, la formació relacionada amb l'ús de les TIC i la prevenció de riscos i de la salut laboral): 0,1 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 16 punts.

Per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball (s'inclou a més de les matèries relacionades amb l'auxili administratiu i l'administració pública, la formació relacionada amb l'ús de les TIC i la prevenció de riscos i de la salut laboral): 0,02 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 7 punts.

Els cursos, jornades, etc. valorats en un subapartat no podran ser tornats a valorar en un altre. Qualsevol curs s'acreditarà mitjançant certificat original o còpia autèntica expedits pel centre d'impartició del curs.

Aquests mèrits s'acreditaran aportant el certificat o diploma emès per l'organisme corresponent.

7.4 Per coneixements superiors de llengua catalana (màxim 8 punts):

- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 2 punts.
- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 4 punts.
- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 4 punts.

Sols es comptarà punts per la presentació del certificat de coneixements del nivell superior (el C2 si es presenta també el C1), manco en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), que -si escau- caldrà sumar a la puntuació obtinguda per la presentació dels certificats de nivell C1 o C2 presentat.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent expedit o homologat per òrgan competent.

7.5. Coneixements de llengües estrangeres (màxim 4 punts):

- Pel certificat acreditatiu del Grau bàsic (nivells A del Marc Europeu): 1 punts.
- Pel certificat acreditatiu del Grau intermedi (nivells B del Marc Europeu): 2 punt.
- Pel certificat acreditatiu del Grau avançat (nivells C del Marc Europeu): 4 punts.

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior

**Vuitena****Puntuació i resolució d'empats**

La puntuació final vindrà donada per la suma de tots els mèrits degudament acreditats i valorats per la Comissió de Valoració d'acord amb les bases de la convocatòria.

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda a l'apartat 7.1.

Novena**Proposta de resolució de la Comissió de Valoració i publicació dels resultats**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i valorats els mèrits de les persones aspirants presentades, la Comissió de Valoració ha de formular una proposta de resolució provisional de la convocatòria, en la qual s'han d'indicar les puntuacions obtingudes per cada persona aspirant una vegada resolt els empats, si n'hi hagués.

Aquesta proposta de resolució s'ha de publicar a la intranet i al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La qualificació obtinguda en la valoració dels mèrits determinarà l'ordre de prelatió.

Les persones aspirants interessades disposaran de 3 dies hàbils per a sol·licitar tràmit d'audiència i/o formular les al·legacions que estimin oportunes.

Desena**Resolució**

Una vegada resoltes –si n'hi hagués– les al·legacions presentades i, si escau, modificades les puntuacions atorgades, la Comissió de Valoració ha de formular la proposta definitiva per a la resolució de l'adjudicació del lloc de treball, anunci de la qual cosa s'ha de publicar a la intranet i al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. En cas que no es presentessin reclamacions, la proposta provisional s'entendrà elevada a definitiva transcorregut el termini corresponent per al·legar al respecte.

Així mateix, la proposta definitiva l'ha d'eleva a l'Alcaldia o a la regidoria delegada de personal perquè adopti la corresponent resolució.

Onzena**Presa de possessió**

Una vegada efectuat el nomenament corresponent, la persona nomenada haurà de prendre possessió del lloc de feina en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir del següent al de la notificació de nomenament.

No obstant açò, aquest termini es podrà ampliar a sol·licitud raonada de la persona interessada, o per altres causes degudament justificades com per exemple en cas de necessitats d'altres serveis que en puguin restar afectats, i fins al termini màxim d'un mes.

Dotzena**Incidències i règim de recursos**

Les presents bases i la convocatòria, així i com els actes definitius o de tràmit qualificat, podran ser impugnats de conformitat amb el que proclama la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar per part de les persones interessades, recurs de reposició, en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu que –si escau– es podrà interposar en el termini de dos mesos davant del jutjat contenciós administratiu de Palma de Mallorca o, a la seva elecció, el que correspongui al domicili de l'aspirant corresponent, si aquest radica en comunitat autònoma diferent, a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci en el BOIB.

Per altra part, en el decurs del procediment de valoració, es faculta la Comissió de Valoració per a resoldre els dubtes i incidències que es puguin presentar, així i com per a prendre els acords necessaris i precisos pel bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es recullen a les presents bases, sempre amb estricte observança de la normativa vigent aplicable a la matèria.

(Signat electrònicament: 22 de juny de 2022)

La batlessa

Joana Gomila Lluch)

**ANNEX I****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA PER al concurs de trasllat per proveir, de manera definitiva, dos llocs de treball genèrics de subaltern de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca**

1 llinatge		2n llinatge	
Nom		DNI	
Data naixement		Nacionalitat	
Telèfon 1		Telèfon 2	
Adreça		Núm, pis	
Municipi		Codi postal	
Correu electrònic			

EXPÒS

Que vull participar en la convocatòria

DECLAR (marcar els que correspongui)

	Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen.
	Que no pateix cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de la categoria laboral a desenvolupar.
	Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.
	Que no estic sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA (marcar els que correspongui)

	Còpia del DNI.
	Còpia del títol exigit per a participar en el procediment selectiu o bé certificat acreditatiu d'haver-lo superat (en cas que el títol no hagi estat emès).
	Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III).
	Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).
	Certificat del ministeri de justícia, que permeti acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual.
	Certificat oficial de llengua catalana del nivell B1 o superior o sol·licitud de realització de la prova de nivell corresponent

* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original.



**ANNEX II
AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS**

1 llinatge		2n llinatge	
Nom		DNI	
Data naixement		Nacionalitat	
Telèfon 1		Telèfon 2	
Adreça		Núm, pis	
Municipi		Codi postal	
Correu electrònic			

A continuació, relacion els mèrits que s'han de puntuar d'acord amb la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases (*):

Pàgina	Apt. bases	Descripció	Punts

Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, i la vida laboral.

Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Ciutadella de Menorca, de....., de 2022.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/84/1114461>



SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA