



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

13103***Bases de la convocatòria del concurs de trasllat d'un empleat municipal per a la cobertura d'un lloc de treball de subaltern per motius de salut a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca***

Les següents bases, van ser aprovades per acord de Junta de Govern en Sessió Ordinària de dia 05/12/2018 en el punt núm. 19:

"BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS DE TRASLLAT D'UN EMPLEAT MUNICIPAL PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE SUBALTERN PER MOTIUS DE SALUT

Primera.- OBJECTE:

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'un lloc de subaltern al departament de Cultura de l'Ajuntament de Ciutadella pel procediment de concurs de trasllat segons l'article 10.2 del Conveni Col·lectiu del Personal Laboral de l'Ajuntament de Ciutadella, restringit a treballadors municipals amb disminució de capacitat o motius de salut, d'acord amb l'article 44 del mateix Conveni.

Segona.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

- Guàrdia i custòdia dels accessos a les dependències on presten els seus serveis i obertura i/o tancament de les dependències, si escau.
- Vetllar pel compliment de les normes i conservació general de les zones comunes.
- Informar i orientar els visitants.
- Realitzar els encàrrecs amb el servei dins i fora de les dependències.
- Preparació i condicionament de sales d'actes i/o en funció de les activitats programades
- Franquejar, dipositar, lliurar, recollir i distribuir la correspondència i paquets relacionats amb les activitats corresponents del centre de treball.
- Atenció i seguiment de les diverses empreses relacionades amb l'edifici i el seus equipaments.
- Realitzar fotocòpies, així com d'altres tasques anàlogues d'acord amb la categoria corresponent de l'empleat.
- Vetllar perquè les informacions penjades als diferents taulons d'anuncis estigui actualitzat i endreçat.
- I totes aquelles tasques, relacionades amb el lloc de feina, que li siguin encomanades o resultin necessàries per raons del servei.

Tercera.- REQUISITS:

Esser contractat laboral fix de l'Ajuntament de Ciutadella.

Disposar d'informe de restriccions pel lloc de treball emès pel servei de salut contractat per l'Ajuntament.

Disposar de la titulació de graduat d'ESO o equivalent

Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, o bé estar en possessió del certificat B1 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o de qualsevol altre que en sigui equivalent. Aquests coneixements han de ser acreditats aportant el títol o el certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

Disponibilitat matins, capvespres i dissabtes

Quarta.- BAREM DE MÈRITS DEL CONCURS:

- a) Segons el grau d'impediment o disminució de capacitat per la realització de les tasques en l'actual destinació del treballador, d'acord amb informe del servei de salut de l'Ajuntament, es valorarà fins un màxim de 15 punts.
- b) Temps de serveis prestats en l'actual lloc de treball i destí a l'Ajuntament de Ciutadella, 0,5 per any fins un màxim de 2 punts. S'acreditarà per l'interessat amb certificat emès per l'Ajuntament.
- c) Antiguitat: Per cada any de serveis prestats i reconeguts a l'Administració a més del temps comptabilitzat en l'apartat anterior: 0,2 punts per any, amb un màxim de 2 punts.



S'acreditarà d'ofici per part de l'Ajuntament d'acord amb l'antiguitat reconeguda.

d) Responsabilitats familiars:

- Per tenir la cura i custòdia de fills menors de 12 anys, 3 punts.
- Per estar al càrrec de persones majors, 3 punts.
- Per estar al càrrec de persones amb discapacitat, 3 punts.

S'acreditarà mitjançant llibre de família o document que l'òrgan de selecció consideri suficient on consti la circumstància a valorar.

e) Per la realització de cursos amb regularitat per l'obtenció d'un títol acadèmic o professional: 1 punts.

S'acreditarà mitjançant aportació de les matrícules o certificacions corresponents de trobar-se cursant estudis per l'obtenció de la titulació corresponent.

Cinquena.- TRIBUNAL

President: Un empleat públic designat per l'Ajuntament.

Vocals:

- 1 tècnic designat per l'Ajuntament
- 1 empleat públic designat per l'Ajuntament.

Secretari: Un funcionari designat per l'Ajuntament.

La seva composició es farà pública al mateix temps que la llista d'admesos.

Adoptarà les seves decisions per majoria simple; resoldrà les incidències i reclamacions que es puguin produir; podrà incorporar a les seves deliberacions els assessors que calguin; podrà convocar els aspirants a la realització d'un exercici pràctic, relacionat amb les funcions del lloc de treball, que es puntuarà amb un màxim de 2 punts; proposarà a l'òrgan competent el trasllat de l'aspirant amb millor puntuació o, si així ho considera, declarar desert el concurs de trasllat.

Sisena.- PUNTUACIÓ FINAL

Serà la suma del resultat de la valoració dels mèrits i, si fos el cas, de l'exercici pràctic realitzat.

Setena.- SOL·LICITUDS

Es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Ciutadella, directament o mitjançant el procediment establert en l'article 38.4 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el termini dels 15 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al BOIB.

S'indicarà el lloc de treball per al qual es concursa i s'acompanyarà amb els justificants acreditatius de les circumstàncies personals exigides en la base tercera i dels mèrits al·legats.

Els mèrits no justificats documentalment no seran valorats.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament la llista d'admesos i exclosos, tot concedint als últims un termini de 5 dies per reclamar i, si és el cas, subsanar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió. La llista definitiva es publicarà en el Tauler d'Edictes.

Vuitena.- RECURSOS

Es podran impugnar, en els casos i en la forma que estableix la Llei de Procediment administratiu vigent, la present convocatòria, els actes administratius que en derivin i l'actuació del Tribunal.

Contra el present acte administratiu podeu interposar els següents recursos:

- a) Potestativament, recurs de reposició davant el mateix òrgan que hagi dictat l'acte, a presentar en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de la present resolució al tauler d'edictes de l'Ajuntament.
- b) Recurs contenciós administratiu, a presentar en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació de la present resolució al tauler d'edictes de l'Ajuntament, davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol altre recurs o reclamació que estimeu oportuns. Si decidiu interposar recurs de reposició, no podreu interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell es resolgui, expressament o presumptament.





Si escau, l'Administració també podrà procedir a la revisió de les resolucions del Tribunal, conformement amb el que preveu la Llei de procediment administratiu."

Ciutadella de Menorca, 17 de desembre de 2018

L'alcalde,

Joana Maria Gomila Lluch

