



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

1766

Bases per a les proves selectives per a cobrir, com a funcionaris de carrera i pel torn restringit de promoció interna, dos llocs de feina d'administratiu d'administració general de l'Ajuntament de Ciutadella

Les següents bases, van ser aprovades per acord de Junta de Govern en Sessió Extraordinària de dia 19/01/2018 en el punt núm. 16:

Bases per a les proves selectives per a cobrir, com a funcionaris de carrera i pel torn restringit de promoció interna, dos llocs de feina d'administratiu d'administració general de l'ajuntament de ciutadella

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per a cobrir, com a funcionaris de carrera, dos llocs de feina d'administratiu d'administració general que han quedat vacants a la plantilla municipal per raó de la jubilació durant l'exercici de 2016. La cobertura es durà a terme pel torn restringit de promoció interna entre els funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, corresponents a l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, subgrup de titulació C2.

Característiques dels dos llocs de feina vacants a cobrir amb caràcter definitiu:

- Escala: administració general, subescala administrativa.
- Grup de titulació: C1.
- Número de llocs a cobrir: 2 pel torn restringit de promoció interna.
- Procediment selectiu: concurs oposició.

BASE 2. LLOC DE TREBALL. FUNCIONS

En general, duran a terme funcions administratives de tràmit i/o col·laboració en assumptes relacionats amb els serveis que es presten a través de l'àrea o departament corresponent. Confecció de certificats, decrets i notificacions, operacions de càlcul senzill, tramitació i arxiu d'expedients. Atenció a consultes i queixes. Ús de bases de dades i noves tecnologies en general, etc. I altres funcions pròpies de la seva categoria, segons les directrius que marquin els seus superiors.

BASE 3. CONDICIONS QUE HAN DE COMPLIR LES PERSONES ASPIRANTS PER PODER SER ADMESSES AL PROCEDIMENT SELECTIU

Per ser admesos a les proves selectives els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- 1) Pertànyer, com a funcionari de carrera, auxiliar administratiu de l'escala d'administració general, a la plantilla de l'Ajuntament de Ciutadella amb una antiguitat mínima en el cos o escala de dos anys.
- 2) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, el títol de batxiller, formació professional de segons grau o equivalent. No obstant açò, en virtut del que estableix la disposició addicional 22a de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de reforma de la funció pública, també podran presentar-se els funcionaris de carrera, auxiliars administratius de l'escala d'administració general, que tinguin una antiguitat mínima al subgrup C2 de 10 anys.
- 3) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, o bé estar en possessió del certificat C1 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. En cas que hi hagi persones aspirants que no disposin d'aquesta titulació o del certificat, l'Ajuntament organitzarà, abans de les proves específiques, una prova de català del nivell abans esmentat. En aquest darrer cas, el resultat de la prova serà apte o no apte. Sols les persones que en siguin aptes es podran sotmetre a la resta de proves i optar promoure internament a una de les places d'administratiu ofertades.



**BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament de Ciutadella, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), a la plaça des Born, 15, planta baixa, telèfon 971 48 41 56, en l'horari d'atenció al públic, de forma personal o bé per qualsevol altre mitjà previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en el termini dels 15 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al BOIB.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que té tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part en la convocatòria, i haurà de facilitar en la petició un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La sol·licitud s'haurà d'acompanyar de la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i, en concret, de la documentació següent:

- 1) Índex dels documents que s'adjunten.
- 2) Justificació de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent. Aquest requisit no serà necessari en el cas de tenir acreditada una antiguitat mínima de 10 anys en el grup C2.
- 3) Certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten a la base 3 o bé indicació expressa que se sol·licita ser sotmès a les proves d'aptitud dels coneixements esmentats.
- 4) Documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel Tribunal Qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran valorats pel Tribunal.
- 5) Per justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com també els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de quedar reflectides la data d'inici i la de la finalització dels contractes. S'estarà exempt, pel que fa a justificar la vida laboral al·legada, la que s'hagi produït en el si de l'Ajuntament de Ciutadella, si bé s'haurà de deixar constància escrita que es sol·licita que aquesta es tingui en compte a efectes de meritació.

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases.

BASE 5. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ciutadella la resolució per mitjà de la qual es farà pública la llista de persones que han estat admeses i excloses, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de coneixements de llengua catalana, amb la finalitat que les persones interessades, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució corresponent, puguin formular les reclamacions que siguin oportunes.

Si no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució de persones admeses es fixaran el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

En canvi, si es resolgués una llista amb persones admeses i excloses, posteriorment al termini per presentar reclamacions, es dictarà una nova resolució on es resoldran aquestes i, a més, s'hi fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de fer. Aquesta resolució també s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella:

<http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01> (tauler d'edictes – ofertes de feina).

Qualsevol modificació o incidència, així com la publicació dels resultats, es farà pública per mitjà d'un anunci en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

BASE 6. CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

Formaran part del Tribunal Qualificador: un president o una presidenta (una persona funcionària de carrera designada per l'Ajuntament), i tres vocals (seran tres persones també funcionàries de carrera nomenades per l'Ajuntament) i una persona que farà de secretària (la persona titular de la Secretaria de l'Ajuntament o bé una persona funcionària de la corporació mateixa). Se'n nomenaran també les respectives



persones suplents.

La composició nominal del Tribunal Qualificador es fixarà en la resolució que declari aprovada la llista de persones admeses i excloses al procediment selectiu.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al que es preveu als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres ni sense la presència de la presidència ni de la secretaria.

El Tribunal, si ho creu convenient, disposarà la incorporació de persones assessores especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que puguin emetre no tindrà caràcter vinculant, tot i que es tindrà en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

Així mateix, el Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tot allò que aquestes bases no preveuen.

BASE 7. PROCEDIMENT SELECTIU PER MITJÀ DEL CONCURS OPOSICIÓ

Fase primera. Oposició

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

Primera prova: coneixements de llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana d'acord amb l'establert a la base tercera. N'estaran exemptes aquelles persones que hagin acreditat estar en possessió del certificat C1 de coneixements de català de la DGPL o bé qualsevol altre que sigui equivalent o superior. L'acreditació es farà mitjançant l'aportació d'una fotocòpia compulsada del títol o del certificat oficial corresponent expedit per l'EBAP o expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

En cas de fer la prova, la qualificació d'aquesta podrà ser: apte o no apte. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarades aptes podran seguir el procediment selectiu. En cas contrari, en quedaran eliminades.

Segona prova: coneixements teòrics

Consistirà a desenvolupar, per escrit, en un temps màxim d'una hora, dues preguntes formulades pel Tribunal d'entre les tres escollides a l'atzar i que han d'estar relacionades amb el temari de l'Annex I.

De la redacció realitzada per les persones aspirants, es valorarà tant el contingut com la sistemàtica i l'estructura del plantejament, la claredat de l'exposició i la formulació de conclusions, així i com el coneixement i l'adequada explicació de la normativa vigent.

La puntuació d'aquest exercici teòric serà de 0 a 7'5 punts per a cada supòsit teòric (màxim, 15 punts per a ambdós). En quedaran eliminades les persones aspirants que no obtenguin un mínim de 3'75 punts per cadascuna de les preguntes elegides.

Quarta prova: coneixements pràctics

Consistirà a realitzar dos supòsits pràctics d'entre els tres proposats pel Tribunal, que estaran relacionats amb les funcions que són pròpies d'un lloc de treball d'administratiu de qualsevol de les àrees de la corporació municipal.

Es valoraran, a més dels coneixements sobre el supòsit plantejat, la capacitat d'iniciativa i de resolució, de coneixements del procediment administratiu i de la normativa que és d'aplicació, així com la qualitat amb què es desenvolupen les proves practicades.

La puntuació d'aquest exercici pràctic serà de 0 a 7'5 punts per a cada supòsit pràctic (màxim, 15 punts per a ambdós). En quedaran eliminades les persones aspirants que no obtenguin un mínim de 3'75 punts per cadascun dels supòsits elegits.

Fase segona. Concurs

En aquesta fase sols hi accediran les persones que hagin superat la fase d'oposició. Consisteix a valorar els mèrits que s'hagin acreditat, d'acord amb el barem següent:

**1. Experiència professional (màxim 6 punts)**

1.a) Pels serveis professionals prestats com auxiliar administratiu o administratiu en l'empresa privada: 0'06 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

1.b) Pels serveis professionals prestats com auxiliar administratiu en qualsevol administració pública: 0'07 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

1.c) Pels serveis professionals prestats com auxiliar administratiu a l'administració local: 0'08 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

Un mateix mèrit solament es podrà valorar en aquell apartat en què obtengui la major puntuació. En tots els anteriors apartats es valoraran de la mateixa manera tant els serveis prestats a l'administració pública com a personal funcionari o com a personal laboral, sempre que es tracti de les funcions d'auxiliar administratiu que s'assenyalen en aquestes bases.

La prestació dels serveis s'acreditarà mitjançant informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb la còpia compulsada del contracte laboral i/o el nomenament o bé qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la categoria laboral o el grup (certificats de feina, nòmines...), amb indicació de l'inici i de la finalització de la prestació dels serveis professionals. S'estarà exempt, pel que fa a presentar la vida laboral al·legada, la que s'hagi produït en el si de l'Ajuntament de Ciutadella, si bé s'haurà de deixar constància escrita que es sol·licita que aquesta es tingui en compte a efectes de meritació.

2. Per altres titulacions oficials, diferents de la que és requisit per la categoria del lloc de feina (màxim 3,5 punts)

Títol de Llicenciat (o graduat) enginyer o arquitecte 2 punts per títol

Títol de Diplomatur universitari, enginyer tècnic o arquitecte tècnic 1,5 punts per títol

Títol de Tècnic Superior 1 punt per títol

Doctorat universitari 0,5 punts cada un

Màster universitari 0,3 punts cada un

Els títols oficials equivalents es comptaran dins el corresponent grup.

Totes les puntuacions són acumulables (excepte per aquells títols que són necessaris per un de superior, en que només es tindrà en compte aquest darrer), fins la puntuació màxima de l'apartat.

3. Coneixements i formació (màxim 3,75 punts)

a) Coneixements acreditats de cursos, seminaris, jornades, etc. de formació que tinguin relació directa amb les funcions assignades al lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria (procediment administratiu general o especial (sancionador, tributari ...), contractació pública, responsabilitat patrimonial, etc) impartits per administracions públiques, per ens del sector públic, pels agents social o bé per centres oficials homologats: fins a 1,5 punts, calculats a raó de 0,005 punts per cada hora de formació.

S'acreditarà mitjançant certificació pel centre impartidor, on consti la duració en hores i les matèries objectes del curs.

b) En el cas que es presentin titulacions, cursos o cursets superats sense còmput d'hores, es valorarà pel tribunal fins a un màxim de 1 punt (encara que, en cap cas, aquest punt sumat als punts de l'apartat 3.a) podran superar el límit de 1,5 punts).

c) Coneixements d'ofimàtica:

Per acreditació de coneixements dels programes ofimàtics de text, càlcul o bases de dades:

De nivell inicial: 0,25 punts.

De nivell mitjà: 0,5 punts.

De nivell alt: 1 punt.

Es valorarà només el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica (text, càlcul o bases de dades). Aquest apartat puntuarà fins un màxim de 1,5 punts.

d) Coneixements d'altres llengües, acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes, titulació universitària o homologada:

Coneixements bàsics d'anglès: 0,10 punts.

Coneixements mitjans d'anglès: 0,15 punts.



Coneixements avançats d'anglès: 0,25 punts.

Només es valorarà la titulació de nivell superior.

e) Per l'assistència i aprofitament en cursos en matèria de prevenció, seguretat i salut: 0,005 punts per cada hora de curs fins a un màxim de 0,5 punts. S'acreditarà mitjançant certificat expedit pel centre que va impartir el curs.

4. Coneixements de la llengua catalana (màxim 1'5 punts)

4.1. Per coneixements orals i escrits de català. Es valoraran com a mèrit els certificats següents.

4.1. El certificat C2 de català: 1 punt.

4.2. El certificat LA de català: 0,5 punts.

Es tindrà en compte només el certificat de nivell superior, manco en el cas del certificat de LA la puntuació del qual es sumarà al certificat C1 o bé al C2 que s'hagi acreditat documentalment.

Puntuació final

La puntuació final s'obtindrà mitjançant la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició amb l'obtinguda a la fase de concurs.

BASE 8. RETRIBUCIONS

Les retribucions seran les que corresponen al lloc a ocupar segons la normativa que sigui d'aplicació en el moment de presa de possessió del càrrec.

BASE 9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA, LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

La qualificació definitiva de cadascun dels aspirants vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la de concurs.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i realitzada la corresponent llista de persones aprovades, el Tribunal elevarà a l'Alcaldia proposta de nomenament a favor de les 2 persones aspirants que hagin obtingut millor puntuació.

El Tribunal únicament podrà proposar, pel seu nomenament, un número d'aspirants igual als dos llocs de feina convocats. En cas d'empat entre dos o més aspirants, aquest es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició i, de mantenir-se l'empat entre dos o més aspirants, aquest es resoldrà a favor de l'aspirant que acrediti una major antiguitat en la prestació de serveis a l'Administració local.

BASE 10. NOMENAMENT

Finalitzat el procediment selectiu, el Tribunal qualificador ha d'eleva a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor de les dues persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació. Rebuda la corresponent proposta, la Batlia nomenarà als dos aspirants proposats com a funcionaris de carrera de l'escala d'administració general, subescala administrativa del subgrup de titulació C1.

BASE 11. ELECCIÓ DE DESTINACIÓ

Els aspirants que hagin estat nomenats funcionaris de carrera administratius han d'elegir, per ordre de qualificació, el lloc on prestaran els seus serveis d'entre els dos llocs vacants que hagi ofertat l'Administració.

BASE 12. PRESA DE POSSESSIÓ

Un cop nomenats com a funcionaris de carrera d'administració general, subescala administrativa, subgrup de titulació C1, hauran de prendre possessió del lloc de feina en el termini de 30 dies hàbils següents al de la notificació del seu nomenament. Si el nomenat no prengué possessió de l'esmentat lloc de feina en el termini indicat sense causa justificada, quedarà en situació de cessant.

BASE 13. PUBLICITAT

La convocatòria d'aquest procediment selectiu i les seves bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ciutadella i al BOIB.

Rere la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler



d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella.

BASE 14. INCIDÈNCIES. RECURSOS

Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits que s'hi preveuen amb la finalitat de facilitar el desenvolupament normal del procediment selectiu.

Tant aquestes bases com tots els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador podran ser impugnats d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE 15. ADSCRIPCIONS PROVISIONALS EN UN GRUP SUPERIOR

El fet d'haver aprovat aquest procés selectiu sense aconseguir plaça podrà ser objecte de valoració a efectes de cobrir de manera temporal, mitjançant l'adscripció provisional en un grup superior, llocs de feina d'administratiu d'administració general (per raons temporals com substitucions per baixes, absències, etc.). En qualsevol cas, finalitzada l'adscripció temporal per raons del servei, el funcionari auxiliar administratiu que hagi estat adscrit provisionalment en un grup superior ha de tornar a ocupar el lloc que ocupava amb anterioritat a l'esmentada adscripció provisional.

ANNEX I

(temari)

1. L'administració electrònica: Principals novetats recollides a les Lleis 39 i 40 de 2015, de 1 d'octubre.
2. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura i principis generals.
3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes.
4. El reglament. Classes. Altres fonts del dret administratiu.
5. L'Administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Motivació. Notificació.
7. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. Execució forçosa dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables. Convalidació d'actes. Revisió d'ofici.
8. El procediment administratiu. Principis generals. Dimensió temporal. Dies i hores hàbils. Càlcul de terminis. Recepció i registre de documents.
9. Fases del procediment administratiu. Obligació de resoldre. El silenci administratiu.
10. Els recursos administratius. Concepte i classes.
11. Els contractes administratius. Elements, tipus, classes i règim jurídic.
12. La selecció del contractista. Procediments d'adjudicació. Selecció de l'adjudicatari. Perfeccionament i formalització. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
13. El municipi. Elements essencials. Organització municipal. Concepte. Classes d'òrgans.
14. Les ordenances i els reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Ordenances fiscals. Bans municipals.
15. El personal al servei de les administracions públiques. El personal funcionari, el laboral, l'eventual. Els òrgans directius.
16. Drets i deures dels empleats públics. Règim disciplinari.
17. Els béns de les entitats locals. Concepte i classes. Prerogatives de les entitats locals respecte dels seus béns.
18. Les hisendes locals. Potestat tributària dels ens locals. Fases de la potestat tributària. Classificació dels ingressos.
19. El règim jurídic de la despesa pública local. Classes. Crèdits per a despeses. Gestió del pressupost de despeses. Control i fiscalització de



la gestió econòmica i financera. El Tribunal de Comptes. Comptabilitat i comptes.

20. Els pressupostos locals. El principi d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Contingut del pressupost general. Annexos al pressupost general. Estructura pressupostària. Formació i aprovació. Liquidació.

Ciutadella de Menorca, 13/02/2018

L'alcalde

Joana Maria Gomila Lluch

