

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

11791 *Bases per a regir el procés de selecció de personal per a constituir una borsa de treball de la categoria laboral d'operador, per a cobrir, amb caràcter laboral temporal, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a l'ajuntament de ciutadella de menorca, pel sistema de concurs-oposició*

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment selectiu de personal per a constituir una borsa de treball de la categoria laboral d'operador, per a prestar serveis al SAC-CEGEM de dependències de la Policia local, a fi de poder cobrir, amb caràcter laboral temporal, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca d'aquesta categoria, mitjançant la formalització de qualsevol de les modalitats de contracte de durada determinada previstes a l'ordenament jurídic.

2. Funcions

Les funcions generals dels operadors, d'acord amb el Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, és en relació als treballadors que, estant en possessió del graduat d'ESO o equivalent, realitzen tasques d'atenció al públic telefònica i personal, coordinació de comunicacions, tramitació administrativa, preparació i manipulació d'equips i dispositius necessaris per a l'execució del treball d'acord amb les instruccions corresponents.

Els operadors en borsa prestaran serveis a dependències de la Policia local, per torns de 8 hores de dilluns a diumenge, de manera diürna i/o nocturna.

Específicament, han de desenvolupar funcions com ara atenció al públic; recepció de telefonades i d'altres mitjans de comunicació com per exemple del servei de missatges per persones amb discapacitats auditives i de parla; registre als sistemes informàtics de trucades relatives a incidents, emergències, etc.; emplenament i generació de cartes de trucades; contrast i verificació d'informacions; etiquetatge, classificació i seguiment de telefonades; seguiment d'incidents; entre d'altres funcions inherents al lloc de treball d'operador que s'ocupi, com per exemple de suport i d'auxiliar administratiu.

3. Requisits que han de complir les persones aspirants

Per ser admès/esa i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Per a les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

b) 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.



En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per ser contractada temporalment per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar, dins del termini màxim de 3 dies hàbils des de la crida, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir a la contractació en règim laboral temporal que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar a la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoqui.

Per altra banda, les persones aspirants amb discapacitat han d'acreditar els requisits d'estar afectades per discapacitat en grau igual o superior al 33 % i que aquesta és compatible amb les funcions pròpies de la categoria d'operador/a, mitjançant un certificat que ha de ser expedit pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o organisme públic equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents al lloc a què aspira la persona candidata.

c) Haver complit 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de graduat/da en educació secundària obligatòria (ESO) o titulació equivalent.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional, o d'una universitat espanyola. La titulació s'ha d'acreditar mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat pot declarar també l'equivalència de títols.

e) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balears, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant haurà de sol·licitar fer aquesta prova dins del termini de presentació de la sol·licitud.

f) Haver satisfet els drets d'examen.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

i) Així mateix, en cas que la corporació municipal requereixi de la formalització d'un contracte de relleu amb operador laboral municipal, es podrà formalitzar contracte com a rellevista sempre que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, degudament inscrita, en el moment en què s'ofereixi la formalització de l'esmentat contracte. Als efectes, es seguiria l'ordre de prelatió corresponent fins localitzar, si n'hi ha, un aspirant a rellevista degudament inscrit a l'atur en el moment de la crida per a l'ofertament d'una formalització contractual com a rellevista necessari per a formalitzar un contracte de relleu amb empleat municipal.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procediment selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds (*manco la situació d'atur, que s'haurà de complir, si procedís, en el moment de la crida com a possible rellevista de contracte de relleu d'operador*) i mantenir-se fins a la data de la formalització del contracte laboral temporal. Serà causa d'exclusió si es detecta, en qualsevol moment, que no s'acompleixen les condicions i requisits exigits per a poder participar en el procediment selectiu.

Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients per fer-ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant en el procés, si escau.

Amb caràcter previ a la formalització d'un eventual contracte laboral, la persona interessada ha de manifestar que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.



4. Presentació de les sol·licituds de participació en el procediment

4.1. Forma i termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar a la batlessa i presentar-se directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaça des Born, 15) en horari de 9.00 a 14.00, de dilluns a divendres, i de 16.00 a 18.00 els dijous capvespres en dies laborables, o bé a la resta d'oficines públiques que assenyalava l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal prèvia identificació amb un certificat digital reconegut (<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion003>).

En cas de fer servir l'oficina de Correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, s'haurà de remetre una còpia de la instància presentada al correu electrònic següent: oac@ajciutadella.org i dirigit al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds, per raons de necessitat i urgència per a la constitució de la borsa, serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis, i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>.

La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

Amb les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex II, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- (i) Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial que justifiqui l'acompliment del requisit establert a la base 3.a) d'aquestes bases.
- (ii) Còpia del títol acadèmic exigint a la base 3.d) d'aquestes bases (graduat en ESO o equivalent).
- (iii) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o superior o bé sol·licitud de demanar realitzar la prova de nivell de català corresponent.
- (iv) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat social.
- (v) Els annexos II i III, degudament formalitzats.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.

5. 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:

- a) 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.
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) 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 en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el 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.

6. Admissió de les persones aspirants a les proves

6.1. Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que en tengui la delegació, dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la de la seu electrònica municipal <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>, i indicarà les persones que han estat admeses i les provisionalment excloses i, si escau, les causes de la no admissió, tot concedint a les provisionalment excloses un termini de 5 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

6.2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

6.3. Per esmenar el possible defecte, adjuntar els documents que siguin preceptius o presentar reclamacions es disposarà d'un termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació. Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

Als efectes de l'establert en aquesta base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

6.4. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o rebutjades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva, que es publicarà també als llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

6.5 Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també al tauler d'edictes abans indicat.

En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del tribunal qualificador de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes.

Els anuncis que indiquin el lloc, la data i l'hora de la realització de l'exercici per part dels aspirants hauran de ser objecte de publicació al mateix tauler d'edictes amb una antelació mínima de 48 hores a la seva realització.

7. Tribunal de selecció

7.1. El Tribunal de selecció estarà constituït per tres membres, i s'ha de designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un/a president/a, i dos vocals. A la sessió constitutiva, els membres del Tribunal de selecció han de designar un secretari o una secretària d'entre els vocals, que serà funcionari de carrera i aixecarà l'acta corresponent. Els membres han d'estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior que l'exigui a les persones aspirants.

7.2. El Tribunal de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/a, i les seues decisions s'han d'adoptar per majoria.

7.3. L'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, o bé la regidoria delegada en la matèria, ha de nomenar els membres del Tribunal i els seus suplents. El Tribunal de selecció té la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat. La designació nominal dels membres, que ha d'incloure la dels respectius suplents i s'ha de fer mitjançant resolució que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

7.4. El Tribunal de selecció pot disposar la incorporació a les seues tasques d'assessors o especialistes, que poden actuar amb veu però sense vot.



7.5. El Tribunal de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

7.6. Els membres del Tribunal han d'abstenir-se d'intervenir, i ho han de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

7.7. Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

7.8. Als efectes previstos al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei, la Comissió queda classificada amb la categoria de tercera.

8. Procés de selecció.

El procediment de selecció és el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, i garanteix a la vegada el principi d'igualtat a la selecció. Les proves de selecció s'inicien amb la fase d'oposició i continuen amb una altra posterior de concurs.

Els aspirants hauran de comparèixer en les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada seran definitivament exclosos del procediment selectiu; tret de causa de força major degudament acreditada, cosa que serà lliurement apreciada per part de l'òrgan competent per a resoldre tenint en compte la jurisprudència existent al respecte.

El sistema selectiu es regeix per la modalitat de concurs oposició lliure i ha de constar de les fases següents:

- a) Fase prèvia: que hauran de realitzar aquelles persones aspirants que hagin demanat realitzar la prova de nivell de català pel motiu de no presentar el certificat corresponent d'acord amb la base tercera.
- b) Fase d'oposició:
 - b.1. Prova teòrica d'acord amb el temari de l'annex I.
 - b.2. Prova pràctica relacionada amb les funcions a desenvolupar.
- c) Fase de concurs: Valoració dels mèrits presentats dins del termini de presentació d'instàncies.

8.1. Fase prèvia

Es tracta d'una prova obligatòria i eliminatòria a desenvolupar per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat documentalment, dins del termini de presentació d'instàncies de participació, estar en possessió del certificat acreditatiu del nivell de català exigít a la base tercera.

La qualificació d'aquesta serà d'apte/a o no apte/a. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarades aptes passaran al procediment selectiu (fase d'oposició i, si escau, concurs).

En cas contrari, restaran eliminades. El dia, l'hora i el lloc de la prova de nivell de coneixements de la llengua catalana i les persones que l'han de realitzar seran objecte de publicació per mitjà d'una resolució que es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica municipal.

8.2. Fase d'oposició (màxim 70 punts)

Aquesta fase consta de dos exercicis, d'acord amb el següent:

8.2.a) Exercici teòric, tipus test (màxim 40 punts).

Aquest exercici serà puntuable de 0 a 40 punts, havent d'obtenir-ne un mínim de 20 per a la seva superació. Les persones aspirants que no obtinguin, com a mínim, 20 punts, seran eliminades.

Serà una prova obligatòria i eliminatòria consistent a respondre un test de 40 preguntes sobre el temari que figura a l'annex I, a respondre en un període màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta hi haurà quatre respostes (apartats a, b, c, d), de les quals només una serà la correcta. La persona aspirant haurà d'encerclar la lletra (a, b, c, d) corresponent a la resposta que cregui que és la correcta. Es puntuarà a raó d'1 punt per cada resposta correcta. Les respostes incorrectes no descompten punts. Tampoc descomptarà punts si es deixa una pregunta sense contestar.

8.2.b) Exercici pràctic relacionat amb les funcions a realitzar (màxim 30 punts).



Consistirà en el desenvolupament, per escrit i en un període màxim de 60 minuts, de dos o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal, que estaran relacionats tant amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar com amb el temari que figura a l'annex I d'aquestes bases.

Es valoraran, a més dels coneixements sobre el tema, la fonamentació, el nivell de formació general, la qualitat, la claredat d'exposició i la capacitat per a la redacció i la capacitat resolutiva.

La puntuació d'aquest exercici serà, en total, entre 0 i 30 punts, havent d'obtenir un mínim de 15 punts entre tots els supòsits desenvolupats, per aprovar aquest exercici pràctic. En quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 15 punts de resultat total d'aquest subapartat.

Abans de l'inici d'aquest exercici pràctic, el Tribunal qualificador especificarà el número de supòsits plantejats així i com els criteris que -si escau- tindran en compte per avaluar-lo.

8.2. Fase de concurs (màxim 30 punts)

Els mèrits que la comissió de valoració ha de valorar en la fase de concurs són els que s'hagin presentat per part dels aspirants dins del termini de participació d'instàncies, d'acord amb el següent:

8.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts):

8.2.1.1. Experiència professional a l'Administració pública o els seus organismes autònoms exercint funcions en la categoria d'operador. La puntuació s'obté a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.

8.2.1.2. Experiència professional a l'Administració pública prestant serveis exercint funcions d'auxiliar administratiu, d'administratiu, d'informació pública, d'atenció telefònica o d'atenció en general a serveis d'atenció ciutadana. La puntuació s'obté a raó de 0,075 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.

8.2.1.3. Experiència professional a l'àmbit privat exercint funcions d'operador amb funcions anàlogues o similars a les que s'han de desenvolupar. La puntuació s'obté a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.

S'acreditarà mitjançant l'informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat del contracte de treball, nomenament com a personal funcionari, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

8.2.2. Mèrits per titulacions acadèmiques superiors (fins a un màxim de 4 punts):

(i) Per estar en possessió del títol de batxillerat o de qualsevol títol de formació professional de grau superior: 1 punt per títol, fins a un màxim de 2 punts.

(ii) Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats), a raó de 0,008 punts per crèdit ECTS fins a un màxim de 3 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).

8.2.3. Mèrits per cursos o accions formatives (fins a un màxim de 6 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.

Els cursos relatius a la gestió de situacions d'emergències, els de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i els de l'àrea de qualitat i els d'atenció a la ciutadania, s'han de valorar en tot cas, d'acord amb el següent barem:

- Per l'assistència i aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,01 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 3 punts.
- Per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,005 punts per cada hora de curs, fins a un màxim d'1 punt.

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.

8.2.4. Per coneixements superiors de llengua catalana (màxim 2 punts):

- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 1 punts.
- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 1,5 punts.
- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 0,5 punts.

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior, llevat del certificat de nivell LA que s'ha de sumar al de nivell superior acreditat.

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

8.2.5. Per coneixements de llengües estrangeres (màxim 3 punts):

Coneixements de llengües estrangeres que es puguin acreditar segons el següent (puntuació màxima 1 punts per cada idioma):

- Pel certificat acreditatiu del Grau bàsic (nivells A del Marc Europeu): 0,25 punts.
- Pel certificat acreditatiu del Grau intermedi (nivells B del Marc Europeu): 0,5 punts
- Pel certificat acreditatiu del Grau avançat (nivells C del Marc Europeu): 1 punts.

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

8.2.6. Per coneixements del llenguatge de signes (màxim 1 punt) segons els següents nivells:

- Pel certificat del nivell A1 del Marc Europeu: 0,25 punts.
- Pel certificat del nivell A2 del Marc Europeu): 0,5 punts
- Pel certificat del nivell B1 del Marc Europeu): 0,75 punts.
- Pel certificat del nivell B2 del Marc Europeu): 1 punt.

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

9. Valoració dels aspirants i llista de persones aprovades

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació la llista amb la relació de persones aprovades provisionalment per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no les proves i la seva puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions.

Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva i s'eleva a la Batlia, o a la regidoria delegada en la matèria, perquè aprovi la constitució de la borsa de treball objecte d'aquest procediment selectiu.

En canvi, si d'ofici o bé de les al·legacions o reclamacions formulades es detectessin errors materials, rere l'esmena, el tribunal publicarà la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelatió i l'eleva a la Batlia perquè l'aprovi juntament amb la proposta de nomenament.

La llista definitiva i la proposta de nomenament emeses pel tribunal de selecció són susceptibles d'interposició del corresponent recurs d'alçada.

La resolució que declari la constitució de la borsa serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, que trobareu al següent enllaç: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>.

10. Funcionament de la borsa de treball

10.1. En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la interinament, s'ha d'oferir una plaça a les persones incloses a la borsa, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de places pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

10.2. S'han de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en els quals cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació laboral temporal en el termini d'un dia hàbil -o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia.

Aquest termini ha de ser, com a mínim, de 3 dies hàbils i, com a màxim, de 15 dies hàbils; i es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavis de l'article 49.1.d) del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

10.3. Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquesta base- passaran a la darrera posició de la borsa.

10.4. La posterior renúncia al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió o incorporació a la plaça prèviament acceptada suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar una altra categoria laboral o un altre tipus de lloc de treball de personal funcionari de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals o en els casos de força major.

10.5. El personal procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en la plaça que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en el qual es van formar.

11. Incidències, publicitat i règim normatiu

Pel que fa a la tramitació del procediment selectiu, el Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca al següent enllaç <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

12. Impugnació i revocació

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin, d'aquestes i de les actuacions del Tribunal Qualificador, poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Ciutadella de Menorca, 25 de novembre de 2020

L'alcaldesa
Joana Gomila LLuch



ANNEX I
Temari

- Tema 1. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans: en particular, l'accés als registres i als arxius.
- Tema 2. L'acte administratiu: concepte i elements. Motivació, notificació i publicació. Classificació.
- Tema 3. Les ordenances i els reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Potestat reglamentària de les entitats locals.
- Tema 4. Els recursos administratius, concepte, classes i principis generals.
- Tema 5. Administració electrònica i procediment administratiu. Drets dels ciutadans en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions. Canals de relació entre ciutadans i administració.
- Tema 6. La gestió documental, els registres de l'administració pública, l'expedient i l'arxiu.
- Tema 7. La protecció de dades personals: marc normatiu. Principis del dret. Drets de les persones.
- Tema 8. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Els grups polítics. Les competències municipals.
- Tema 9. Les diferents formes d'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
- Tema 10. La potestat sancionadora. Principis generals. Procediment sancionador.



**ANNEX II****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA LABORAL D'OPERADOR A L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA****SOL·LICITANT**

1r llinatge:..... 2n llinatge: Nom:
..... Document d'identitat: Data de naixement: Telèfon 1:
..... Tel. 2: Nacionalitat:
Adreça:..... Núm..... Pis: Municipi: Província:
..... Codi postal: Altres (polígon, nom de la casa, etc.)..... Adreça electrònica:
.....

EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa de personal laboral de la categoria d'operador a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca pel procediment de concurs oposició, present la següent

DECLARACIÓ JURADA

Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen. I, a més, declar (*marcar amb una creu*):

Que no pateix cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions d'operador CEGEM.

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

(*Marcau amb una X la documentació que es presenta*)

Còpia del DNI.

Còpia del títol acadèmic exigít per a participar en el procediment selectiu o bé d'haver abonat els drets per l'expedició d'aquest (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 oficial de coneixements de la llengua catalana del nivell B2 o superior.

Sol·licitud de realitzar la prova de nivell de català per no presentar el certificat oficial de coneixements de la llengua catalana del nivell B2 o superior.

* *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.*

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que dispo, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent.

Sí ()



Així mateix, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si s'escau, l'acompanya puguin ser utilitzades per elaborar estadístiques d'interès general.

SÍ

Al respecte, se us informa del següent: Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament. Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes. Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

SOL·LICIT

Ser admès/admesa en el procediment selectiu.





ANNEX III
AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

SOL·LICITANT

1r llinatge: 2n llinatge: Nom:
..... Document d'identitat: Data de naixement: Telèfon 1:
..... Tel. 2: Nacionalitat:
Adreça: Núm. Pis: Municipi: Província:
..... Codi postal: Altres (polígon, nom de la casa, etc.): Adreça electrònica:
.....

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
	8.2.1		
	8.2.2		
	8.2.3		
	8.2.4		
	8.2.5		
	8.2.6		

- (i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.
- (ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa i la vida laboral.
- (iii) 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.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/201/1074178>

