



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

558

*Bases que ha de regular el procediment per a la provisió definitiva de cinc llocs de feina d'auxiliar administratiu d'administració general que es troben afectats pel procés d'estabilització de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca*

Les bases següents van ser aprovades per acord de Junta de Govern en sessió extraordinària de dia 28-12-2023:

### BASES PER A REGIR UN CONCURS DE TRASLLAT PER A PROVEIR, DE MANERA DEFINITIVA, CINCO LLOCS DE TREBALL GENÈRICS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL 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 cinc llocs de feina d'auxiliar administratiu d'administració general que es troben afectats pel procés d'estabilització, prèviament a la resolució del concurs convocat a l'efecte:

- Codi 1087, del programa pressupostari 311.
- Codi 1112, del programa pressupostari 920.
- Codi 1113, del programa pressupostari 920.
- Codi 1114, del programa pressupostari 334.
- Codi 1115, del programa pressupostari 920.

Característiques dels llocs de feina a provenir:

- Llocs genèrics d'auxiliar administratiu de l'escala d'administració general.
- Subgrup de titulació: C2.
- Nivell: 14.
- Complement específic: 574,05 euros. Corresponent a l'any 2023
- Funcions: les genèriques:

Assistència, mitjançant la realització d'activitats de suport administratiu (ofimàtica, mecanografia, transcripció de documents, actualització de bases de dades, despatx de correspondència, càlcul senzill, arxiu de documents, i altres) al personal tècnic i administratiu de l'àrea a la qual pertany i altres quan sigui requerit, d'acord amb les ordres i instruccions rebudes per superiors, amb l'objectiu que la gestió administrativa municipal sigui realitzada de forma eficaç i eficient.

#### FUNCIONS DE SUPORT ADMINISTRATIU A GRUPS SUPERIORS:

Realitzar les tasques de suport administratiu al Servei amb suficient correcció i eficàcia determinades i supervisades pel seu superior jeràrquic

Registre i arxiu: registre i arxiu d'expedients i de documents; digitalitzar documents, verificar documents, mantenir actualitzat l'arxiu de documentació, preparar i elaborar estadístiques o càlculs senzills, emmagatzematge de dades, etc.

Tramitació de documentació: tramitació d'expedients senzills: obertura i tancament, registre, processament, elaboració de propostes o treballs senzills diversos de contingut o procés complex, complementació i comunicació de tot tipus de documents, registres d'entrada, de sortida i notificacions.

Tresoreria i Comptabilitat: control de factures, rebuts, feines de gestió bàsica comptable, etc.

Portar l'agenda i el control de visites dels òrgans jeràrquics superiors –regidors, grups A1 i A2– i dels alts càrrecs.

Establir els contactes necessaris per a la citació per a altres administracions i interessats als regidors i alts càrrecs.

Executar convocatòries i preparació del material corresponent.

#### **FUNCIONS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC:**

Atenció al ciutadà i personal municipal sobre assumptes que afectin el Servei: presencial, telefònica, correu electrònic, etc, i la derivació al personal corresponent, o prendre nota per a la seva posterior resolució.

Atenció al ciutadà en tot el relacionat a l'estat de tramitació d'expedients encomanats. Auxiliar els usuaris per a emplenar les sol·licituds de procediments i registrar-les d'entrada, així com de la resta de les comunicacions rebudes.

Controlar, posar en coneixement i gestionar les queixes i reclamacions expressades pels ciutadans.

#### **ALTRES FUNCIONS DE GESTIÓ DE SERVEIS CONCRETS**

Admetre i inscriure usuaris als serveis municipals, tals com activitats esportives, culturals...

Actualització dels registres municipals del Servei.

Participació en òrgans de selecció de personal.

Col·laboració amb altres administracions.

Totes aquelles tasques pròpies de la seva categoria i relacionades amb el Servei que li siguin encomanades i per a les quals hagi estat instruït.

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

Poden prendre part en aquest concurs de mèrits els funcionaris de carrera que compleixin els requisits de participació següents:

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.

Pertanyer, com a funcionari de carrera, a l'escala d'administració general, auxiliar administratiu (subgrup C2) de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

Estar en possessió del certificat de coneixements de català del nivell B2, o d'un nivell superior.

Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. Per a 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.

#### **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 s'hauran d'adreçar a l'alcaldeessa presidenta d'aquest ajuntament, i se subscriuran 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 quinze dies hàbils comptats des de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A la sol·licitud que es presenti s'hauran d'adjuntar, a banda de la corresponent instància degudament emplenada (Annex I), els mèrits que es pretenguin fer servir a l'efecte 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'informen 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'incorporaran la sol·licitud d'admissió, la documentació que l'acompanyi 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.

Quant a la possibilitat d'exercir els drets establerts als articles que van del 15 al 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 conformement a les disposicions generals previstes a 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, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de la 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](http://www.ajciutadella.org)), d'acord amb el dispostat 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 la regidoria delegada en matèria de Personal aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, i la publicarà a la intranet i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal, i les persones excloses podran, dins del termini de deu 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, i es publicarà 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 deu 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 de professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre la dona i l'home, de conformitat amb l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 27 de març, per a la igualtat efectiva de dones i d'homes.

No en poden formar part el 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, i no podrà 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 president, un secretari i un 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 com els dubtes que puguin sorgir en el decurs de la valoració i la qualificació.

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

Aquesta comissió proposarà les cinc persones aspirants que hagin obtingut major puntuació. La persona aspirant amb la major puntuació obtinguda tindrà prioritat en l'elecció del lloc de treball, i així successivament fins a la cinquena persona aspirant. 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 es preveu 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 obtengui la millor puntuació, tenint en compte els mèrits següents:

7.1. Antiguitat i experiència (puntuació màxima 45 punts)

7.1.1. Es valorarà a raó de 0,20 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.

7.1.2. Es valorarà a raó de 0,10 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.

7.2. Mèrits per titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a l'exigida amb relació a la plaça a ocupar (màxim 23 punts).

7.2.1. Per estar en possessió del títol oficial de batxillerat, batxillerat superior (BUP), tècnic especialista (FP2) o de tècnic de cicle formatiu de grau mitjà de formació professional: 2 punts per cada títol, fins a un màxim de 6.

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 a un màxim de 9.

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 a 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 valoraran 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 justificant 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 a accedir a una titulació superior.

7.3 Mèrits per cursos o accions formatives (fins a un màxim de 20 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 conformement 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 l'aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball (s'inclouen, 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 15 punts.

Per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, etc sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball (s'inclouen, 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 5 punts.

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

Aquests mèrits s'hauran d'acreditar 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.

Només es comptaran 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 un òrgan competent.

7.5. Coneixements de la llengua anglesa (màxim, 4 punts):

- Pel certificat acreditatiu del grau bàsic (nivells A del Marc Europeu): 1 punt.
- Pel certificat acreditatiu del grau intermedi (nivells B del Marc Europeu): 2 punts.
- 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 d'experiència professional (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 deu 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, i l'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 s'hi presentassin reclamacions, la proposta provisional s'entendria elevada a definitiva transcorregut el termini corresponent per a al·legar respecte a açò.

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

#### **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 publicació del nomenament al BOIB.

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 quedar afectats, i fins al termini màxim d'un mes.

#### **Dotzena. Incidències i règim de recursos**

Les presents bases i la convocatòria, així 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, les persones interessades poden interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, prèviament 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 una comunitat autònoma diferent, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent 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 les incidències que es puguin presentar, així com per a prendre els acords necessaris i per al bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es recullin a les presents bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable a la matèria.

*(Signat electrònicament: 18 de gener de 2024)*

**L'alcaldesa**

Juana Maria Pons Torres

**ANNEX I  
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA**

1r llinatge	2n llinatge
Nom	Document d'identitat
Nacionalitat	Data de naixement
Adreça	Número Pis
Municipi	Codi postal
Província	Altres
Telèfon 1	Telèfon 2
Adreça electrònica	

**EXPOS:**

Que vull participar en la convocatòria següent:

**DECLAR:**

Que tenc tots i cadascun dels requisits exigits a les bases de la convocatòria i que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.
Que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions del lloc de treball.
Que no he estat separat/ada mai 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.
Que aport la documentació exigida a les bases de la convocatòria.

**DOCUMENTACIÓ QUE S'HI ADJUNTA:**

Documentació acreditativa dels requisits
Quadre resum dels mèrits a valorar (annex II)
Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc)

**CONSENTIMENT**

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 dispòs, en tot cas, dels drets d'accés, de rectificació, cancel·lació i d'oposició en els temes prevists en la legislació vigent.
Don el meu consentiment perquè les dades aportades a la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanyen puguin ser utilitzades per a elaborar estadístiques d'interès general.

Respecte a açò, 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 a elaborar estadístiques internes. Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, l'oposició o la cancel·lació en adreçar una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest ajuntament.

**SOL·LICIT:**

Ser admès/esa en el procediment selectiu.





### ANNEX II AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS

1r llinatge	2n llinatge
Nom	Document d'identitat
Nacionalitat	Data de naixement
Adreça	Número Pis
Municipi	Codi postal
Província	Altres
Telèfon 1	Telèfon 2
Adreça electrònica	

A continuació, faig la llista dels 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, els certificats d'empresa o la vida laboral.

La documentació referent a l'experiència professional i la formació acadèmica adjuntada a la sol·licitud ha d'estar paginada i ha d'estar inclosa a la columna esquerra d'aquestes taules en forma d'índex.

Signat per:	En data:

\* En els casos en què l'espai disponible en aquest document no sigui suficient per a indexar tota la documentació, es pot continuar emplenant un altre document i enviar-lo conjuntament amb el primer.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/11/1153906>

