

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

559

Bases que han de regular el procediment per a la provisió definitiva de tres llocs de feina, un lloc de treball genèric d'administratiu d'administració general, i un lloc de treball d'administratiu singularitzat, que es troben vacants a la plantilla municipal de personal funcionari d'aquest ajuntament (codis d'identificació núm. 1098 i 1103), 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, tres llocs de treball, un lloc de treball genèric d'administratiu d'administració general, un lloc de treball d'administratiu singularitzat de secretari de disciplina i un lloc de treball d'administratiu singularitzat de secretari de contractació i responsabilitat patrimonial 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 tres llocs de feina, un lloc de treball genèric d'administratiu d'administració general, i un lloc de treball d'administratiu singularitzat, que es troben vacants a la plantilla municipal de personal funcionari d'aquest ajuntament (codis d'identificació núm. 1098 i 1103).

Aquesta proposta de bases també ha de regular el procediment per a la provisió del lloc de treball amb codi 1090, lloc de treball administratiu singularitzat, secretaria de Disciplina, lloc de treball inicialment modificat per acord del Ple del 16-11-2023, i que quedarà sense titular el proper 11-12-2023

Característiques dels tres llocs de feina a proveir, d'acord:

i) Lloc de treball de secretari de Contractació i Responsabilitat Patrimonial identificat amb el codi id. núm. 1103

Denominació del lloc de treball:	Administratiu, secr. de Contractació i Responsabilitat Patrimonial
Codi identificació del lloc de treball	1103
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala Administració General, subescala administrativa, grup C1
Nivell	16
Complement específic	739,34 €. Any 2023
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Batxiller superior, FP2 o equivalent. Disposar del nivell C1 de coneixements de llengua catalana o superior
Forma de provisió	Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Àrea d'Organització, Secretaria
Funcions genèriques a realitzar	

FUNCIONS DE SUPORT ADMINISTRATIU A GRUPS SUPERIORS:

Realitzar les tasques administratives 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: impuls d'expedients, tramitació d'expedients: obertura i tancament, registre, processament, elaboració de propostes o treballs diversos de contingut o procés complex, complementació i comunicació de tot tipus de documents, registres d'entrada, de sortida i notificacions.

Seguiment de tot el procediment administratiu dels expedients del servei que se li hagin assignat.

Col·laboració en l'elaboració de documents, d'acord amb les instruccions rebudes pel superior jeràrquic: estructuració de plecs, annexos de fulls de càlculs, introducció de dades a bases de dades, annexos de memòries econòmiques, subvencions, etc.

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

Distribuir i supervisar, si fos necessari, el treball als auxiliars, resoldre els problemes operatius que es poguessin plantejar.

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



Establir els contactes necessaris, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic, per al correcte funcionament dels procediments i/o expedients que es tramitin des del Servei: personal municipal, altres administracions, companyies asseguradores, etc.
Executar convocatòries de sessions d'òrgans col·legiats i preparació del material corresponent.
Redactar les actes de les reunions que es requereixi des del Servei, o les dels òrgans col·legiats als quals s'estigui nomenat.

FUNCIONS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

Atenció al ciutadà i al 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 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 CONCRETES

Admetre i inscriure usuaris als serveis municipals, tals com activitats esportives, culturals...
Actualització dels registres municipals del Servei.
Ús dels programes informàtics específics del Servei.
Seguiment de les instruccions i dels controls establerts pels òrgans superiors jeràrquics sobre la tramitació d'expedients o la gestió de recursos humans.
Comunicar dades i controlar la informació del web municipal en aplicació de l'obligació de transparència relativa a la unitat on es prestin els serveis.
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 encomanada i per a les quals hagi estat instruït.
Totes aquestes tasques s'hauran d'executar d'acord amb la normativa bàsica de PRL.
Funcions de secretari de contractació i resp. patrimonial:
Tramitar els expedients de contractació en totes les seves fases: iniciació, tramitació, adjudicació, devolució de garanties i altres actuacions.
Donar seguiment als expedients competencials de Contractació, així com les pròrrogues i modificacions d'aquests.
Comunicar a les àrees, als serveis, a les unitats o seccions indicats el termini i la finalització dels contractes.
Realitzar el manteniment, la publicació i l'actualització de la Plataforma de Contractació de l'Estat i perfil del contractant del web municipal.
Tramitació de certificats de bona execució, resolucions, devolució d'aval i de garanties.
Tramitació d'expedients en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
Funcions de secretari de les meses de contractació.
Comunicació de les dades de tots els contractes de l'Ajuntament (majors i menors) a la plataforma de la sindicatura de comptes.

ii) Lloc de treball d'administratiu identificat amb el codi id. nº 1098

Denominació del lloc de treball:	Administratiu
Codi identificació del lloc de treball	1098
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala Administració General, subescala administrativa, grup C1
Nivell	16
Complement específic	643,87 €. Any 2023
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Batxillerat superior, FP2 o equivalent. Disposar del nivell C1 de coneixements de llengua catalana o superior
Forma de provisió	Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Àrea de RH
Funcions genèriques a realitzar	

FUNCIONS DE SUPORT ADMINISTRATIU A GRUPS SUPERIORS:

Realitzar les tasques administratives 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: impuls d'expedients, tramitació d'expedients: obertura i tancament, registre, processament, elaboració de propostes o treballs diversos de contingut o procés complex, complementació i comunicació de tot tipus de documents, registres d'entrada, de sortida i notificacions.
Seguiment de tot el procediment administratiu dels expedients del Servei que se li hagin assignat.
Col·laboració en l'elaboració de documents, d'acord amb les instruccions rebudes pel superior jeràrquic: estructuració de plecs, annexos de fulls de càlculs, introducció de dades a bases de dades, annexos de memòries econòmiques, subvencions, etc.
Tresoreria i Comptabilitat: control de factures, rebuts, feines de gestió bàsica comptable, etc.

Distribuir i supervisar, si fos necessari, el treball als auxiliars, resoldre els problemes operatius que es poguessin plantejar.
Dur l'agenda i el control de visites dels òrgans jeràrquics superiors –regidors, grups A1 i A2– i dels alts càrrecs.
Establir els contactes necessaris, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic, per al correcte funcionament dels procediments i/o expedients que es tramitin des del Servei: personal municipal, altres administracions, companyies asseguradores, etc.
Executar convocatòries de sessions d'òrgans col·legiats i preparació del material corresponent.
Redactar les actes de les reunions que es requereixi des del Servei, o les dels òrgans col·legiats als quals s'estigui nomenat.

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 amb l'estat de tramitació d'expedients encomanats. Auxiliar els usuaris per a emplenar les sol·licituds de procediments i procedir al registre d'entrada d'aquestes, 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 CONCRETES

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

Actualització dels registres municipals del Servei.

Ús dels programes informàtics específics del Servei.

Seguiment de les instruccions i controls establerts pels òrgans superiors jeràrquics, sobre la tramitació d'expedients o la gestió de Recursos Humans.

Comunicar dades i control de la informació del web municipal en aplicació de l'obligació de transparència relativa a la unitat on es prestin els serveis.

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.

Totes aquestes tasques s'hauran d'executar d'acord amb la normativa bàsica de PRL.

iii) Lloc de treball d'administratiu, secr. Disciplina, codi 1090

Denominació del lloc de treball:	Administratiu, secr. Disciplina
Codi identificació del lloc de treball	1090
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala Administració General, subescala administrativa, grup C1
Nivell	16
Complement específic	739,34 € . Any 2023
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Batxillerat superior, FP2 o equivalent. Disposar del nivell C1 de coneixements de llengua catalana o superior
Forma de provisió	Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Àrea d'Organització, Secretaria
Funcions genèriques a realitzar	

FUNCIONS DE SUPORT ADMINISTRATIU A GRUPS SUPERIORS:

Realitzar les tasques administratives al Servei amb suficient correcció i eficàcia, determinades i supervisades pel seu superior jeràrquic.

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

Seguiment de tot el procediment administratiu dels expedients del Servei que se li hagin assignat.

Col·laboració en l'elaboració de documents, d'acord amb les instruccions rebudes pel superior jeràrquic: estructuració de plecs, annexos de fulls de càlculs, introducció de dades a bases de dades, annexos de memòries econòmiques, subvencions, etc.

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

Distribuir i supervisar, si fos necessari, el treball als auxiliars, resoldre els problemes operatius que es poguessin plantejar.

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

Establir els contactes necessaris, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic, per al correcte funcionament dels procediments i/o expedients que es tramitin des del Servei: personal municipal, altres administracions, companyies asseguradores, etc.

Executar convocatòries de sessions d'òrgans col·legiats i preparació del material corresponent.

Redactar les actes de les reunions que es requereixi des del Servei, o les dels òrgans col·legiats als quals s'estigui nomenat.



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 procedir a registrar-les d'entrada, així com amb 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 CONCRETES

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

Actualització dels registres municipals del Servei.

Ús dels programes informàtics específics del Servei.

Seguiment de les instruccions i controls establerts pels òrgans superiors jeràrquics sobre la tramitació d'expedients o la gestió de recursos humans.

Comunicar dades i control de la informació del web municipal en aplicació de l'obligació de transparència relativa a la unitat on es prestin els serveis.

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.

Totes aquestes tasques s'hauran d'executar d'acord amb la normativa bàsica de PRL.

Funcions de secretari de Disciplina:

Tramitar els expedients de Disciplina en totes les seves fases: iniciació, tramitació, adjudicació, devolució de garanties i altres actuacions.

Incoació de procediments de Disciplina Governativa en infraccions lleus, per infraccions de les ordenances municipals.

Seguiment dels expedients + seguiment i control de terminis + control pagament de sancions: expedients oberts, expedients en incoació, expedients en sanció, expedients derivats a instructors/tècnics/òrgans, etc, expedients passats a Recaptació per fer rebuts de les sancions i expedients amb procediments finalitzats.

Contacte i comunicació amb els agents/serveis/persones denunciants.

Contacte amb el Servei de Recaptació per al seguiment i pagament dels rebuts de les sancions.

Informar a secretaria per a certificats de Disciplina Urbanística + seguiment i tramitació expedients

Informar a secretaria per a certificats d'inscripcions al Registre de la Propietat + seguiment i tramitació d'expedients.

Control i seguiment de les inspeccions tècniques d'edificis (ITE) i inscripció en el registre municipal + seguiment i tramitació d'expedients.

Control i actualització de base de dades SILADMIN per a expedients de Disciplina Urbanística.

Tramitació, control, seguiment i custòdia dels expedients de Disciplina Urbanística.

Signatura de les notificacions de propostes dels instructors (Disciplina Urbanística + Governativa)

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, els possibiliti la 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 previstos per llei, com, per exemple, en el cas de sol·licitar el reingrés després de quedar en situació d'excedència voluntària sense reserva de lloc, d'acord amb la llei.
- Pertanyer, com a funcionari de carrera, a l'escala d'administració general, administratiu (subgrup C1) de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o del 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.

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), i s'hi faran constar les persones interessades que compleixen tots i cadascun dels requisits establerts en aquestes bases, s'hauran d'adreçar a l'alcaldeessa presidenta d'aquest ajuntament, i s'hauran de registrar en el registre electrònic general municipal o en algun dels llocs previstos 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'incorporarà 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 dels drets reconeguts a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situat a la plaça des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

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

Cinquena. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia o 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 hi podran presentar escrits per a esmenes o reclamacions, dins del termini de deu dies hàbils.

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 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 s'haurà de fer 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 (puntuació màxima: 45 punts)

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 C1) a la del lloc que es convoca, fins a un màxim de 45 punts.

També es valorarà a raó de 0,10 punts per mes sencer de prestació de serveis ocupant llocs de treball de la mateixa subescala d'administració general, en el subgrup de titulació C2, fins a un màxim de 30 punts.

La puntuació màxima a assignar en aquest apartat no podrà sobrepassar els 45 punts en total.

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

- Per estar en possessió del títol de tècnic de cicle formatiu de grau superior de formació professional o equivalent: 3 punts per cada títol, fins un màxim de 12.
- 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 15 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 un organisme competent o bé mitjançant el justificat d'haver abonat els drets d'expedició del títol acadèmic corresponent (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).

No es computaran com a mèrits aquelles titulacions que hagin estat necessàries per 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 conforme a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la persona aspirant ha d'acreditar aquesta condició.
- Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o universitats, o bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
- Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada a les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

Per l'assistència i 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'acreditarà mitjançant certificat original o còpia autèntica expedits pel centre d'impartició del curs.

Aquests mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació del 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 C2: 4 punts.
- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 4 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent expedit o homologat per l'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 les al·legacions presentades, si n'hi hagués 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 es 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, l'ha d'elevat a l'Alcaldia o a la regidoria delegada de Personal perquè adopti la resolució corresponent.

Onzena. Presa de possessió

Una vegada efectuats els nomenaments corresponents, les persones nomenades hauran 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 del 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 necessaris 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	

EXPÒS:

Que vull participar en la convocatòria següent :

DECLAR:

<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions del lloc de treball.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Que no estic sotmèsd/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
<input type="checkbox"/>	Que aport la documentació exigida a les bases de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'HI ADJUNTA:

<input type="checkbox"/>	Documentació acreditativa dels requisits
<input type="checkbox"/>	Quadre resum dels mèrits a valorar (annex II)
<input type="checkbox"/>	Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc)

CONSENTIMENT

<input type="checkbox"/>	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 termes prevists en la legislació vigent.
<input type="checkbox"/>	Don el meu consentiment perquè les dades aportades a la instància i a 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 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.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/11/1153908>



