



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

9069

Bases de la convocatòria per la promoció interna de dues places d'administratiu, Grup C1, de l'oferta pública d'ocupació 2022 i 2024 de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca

L'ajuntament de Ciutadella de Menorca mitjançant acord de la Junta de Govern en sessió ordinària de dia 11/09/2024 va acordà el següent:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROMOCIÓ INTERNA DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU, GRUP C1, DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2022 I 2024

1. Objecte de les places específiques

L'Ajuntament de Ciutadella de Menorca convoca proves selectives, mitjançant el sistema de concurs-oposició per promoció interna, per a la cobertura de dues places d'ADMINISTRATIU, vacants a la plantilla de funcionaris d'aquest ajuntament i pertanyents a l'escala l'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, dotades pressupostàriament i corresponents a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022, publicada al BOIB número 69, de 28 de maig de 2022, i de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024, publicada al BOIB número 28, de 24 de febrer de 2024.

La present convocatòria està, a més, subjecta al que es disposa en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

El temari específic que regeix la convocatòria és el que s'estableix a l'annex I d'aquest document.

2. Normativa d'aplicació

Aquestes bases generals s'ajusten al que estableixen l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, que en l'article 190 estableix el règim jurídic del personal al servei de les entitats locals de la Comunitat Autònoma; el 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; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i els acords i pactes aprovats per l'Ajuntament de Ciutadella. La normativa dictada pel Govern de les Illes Balears és d'aplicació supletòria en allò que hi és d'aplicació, concretament, el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994 i el Decret 36/2004, de 16 d'abril, pel qual es regula l'accés, la promoció interna i la provisió de llocs de treball de persones amb discapacitat a la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En aquesta normativa cal afegir la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Són també d'aplicació en allò que correspongui la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública; l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats, de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per a obtenir-los (BOIB número 115, de 26 d'agost de 2014); l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB número 34, de 12 de març de 2013); la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere; la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i altres normatives sectorials d'aplicació.

3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu es publicarà al portal de l'opositor de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca <https://oposicions.ajciutadella.org> i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents.



Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seva identitat pública han d'indicar a la sol·licitud que desitgen anonimitzar les seves dades, per la qual cosa han de presentar, en el moment de fer la inscripció, la documentació que estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, modificada pel Reial decret llei 9/2018, de 3 d'agost, de mesures urgents per al desplegament del Pacte d'Estat contra la violència de gènere.

4. Requisits de les persones aspirants

Per poder prendre part en aquesta convocatòria les persones interessades hauran de tenir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió d'instàncies:

1. Pertànyer al subgrup C2 de titulació, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu de la plantilla de personal funcionari de carrera d'aquest ajuntament.

2. Complir amb qualsevol dels requisits següents:

Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent.

Tenir aprovada la prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys, sempre que s'acrediti, o bé estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent a efectes acadèmics o professionals, o bé, haver superat, almenys, 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris.

Tenir una antiguitat de deu anys en un cos o una escala del subgrup C2,

Pel que fa a aquest apartat, només es podrà presentar com a requisit l'antiguitat, en cas de no estar en possessió de la titulació exigida per a la promoció. Per aquest motiu, les persones interessades hauran de fer constar a la seva instància la titulació que presenten per poder-hi accedir, fet que serà comprovat pel Tribunal, per a evitar així puntuar titulacions referides al requisit exigint per a l'accés.

3. Ser personal funcionari de carrera d'aquest ajuntament del Grup C, subgrup C2, i tenir una antiguitat de, almenys, dos anys de servei actiu als esmentats grup i subgrup de l'Escala d'Administració General de la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament.

4. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1.

Els certificats s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent, d'entre els següents:

Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).

Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitat, de 28 de juliol de 2014.

Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB número 34, de 12 de març de 2013).

5. Signar la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació i als mèrits al·legats (full d'autobaremació) que figura en el tràmit telemàtic d'inscripció en aquest procés selectiu.

5. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Totes les sol·licituds s'han de presentar en el format oficial que l'Ajuntament de Ciutadella posa a l'abast dels candidats.

5.1. Termini

Aquesta convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la plataforma municipal <https://oposicions.ajciutadella.org>. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat, i serà la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

El termini per a lliurar la sol·licitud serà de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria corresponent en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Si el darrer dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

5.2. Dades consignades a la sol·licitud

Per poder ser admesos a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, amb la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tenen en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.



Les dades corresponents al domicili, telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions, i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

5.3. Presentació de sol·licituds

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

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

a) La forma preferent de presentació de sol·licituds serà la forma telemàtica amb DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través de la plataforma que l'Ajuntament posa a disposició de les persones aspirants al portal de l'opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>.

La sol·licitud queda registrada directament.

Només es considerarà finalitzat el tràmit i presentada correctament la sol·licitud quan aparegui en pantalla el text següent: «La seva sol·licitud ha estat registrada correctament». En cas que no aparegui en pantalla el text esmentat, la persona interessada ho ha de notificar en el termini màxim de vint-i-quatre hores a l'adreça electrònica: oposicions@ajciutadella.org.

Documentació que cal aportar:

Justificació de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent. Aquest requisit no serà necessari en el cas de tenir acreditada una antiguitat mínima de 10 anys en el grup C2.

Certificat o títol que acrediti els coneixements de llegua catalana.

Documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel Tribunal Qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per a fer-ho, no seran valorats pel Tribunal.

Per a justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com també s'han de presentar els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de quedar reflectides la data d'inici i la de la finalització dels contractes. S'estarà exempt, pel que fa a justificar la vida laboral al·legada, de la que s'hagi produït en el si de l'Ajuntament de Ciutadella, si bé s'haurà de deixar constància escrita que se sol·licita que aquesta es tenguí en compte a efectes de meritació.

Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG.

b) Telemàtica mitjançant Cl@ve i Pin ciutadà:

Es pot fer la sol·licitud per via telemàtica únicament mitjançant el sistema d'identificació Cl@ve o Pin ciutadà.

Els aspirants que ho facin per aquest procediment hi hauran d'adjuntar una declaració responsable per a verificar que les dades aportades sense signar són veritables.

Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta en l'annex III que es troba al portal de l'opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>, en el qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.

L'Ajuntament de Ciutadella posa a disposició de les persones interessades una plataforma perquè puguin fer el tràmit telemàtic o d'avançament telemàtic.

En aquest cas, els aspirants podran fer el tràmit d'alta al sistema d'identificació Cl@ve en el mateix moment de la sol·licitud amb mitjans propis.

Documentació que cal aportar:

Justificació de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent. Aquest requisit no serà necessari en el cas de tenir acreditada una antiguitat mínima de 10 anys en el grup C2.

Certificat o títol que acrediti els coneixements de llegua catalana.

Documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel Tribunal Qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per a fer-ho, no seran valorats



pel Tribunal.

Per a justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com també s'han de presentar els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de quedar reflectides la data d'inici i la de la finalització dels contractes. S'estarà exempt, pel que fa a justificar la vida laboral al·legada, la que s'hagi produït en el si de l'Ajuntament de Ciutadella, si bé s'haurà de deixar constància escrita que se sol·licita que aquesta es tenguí en compte a efectes de mèrits.

Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG.

6. Relacions amb les persones aspirants

6.1. D'acord amb l'article 45.1 b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar al portal de l'opositor:

<https://oposicions.ajciutadella.org>

6.2. Als efectes anteriors, una vegada iniciat el procés, a més de la informació general i que estarà disponible per a tothom al portal indicat, en el mateix portal es crearà un accés per a cadascuna de les convocatòries, que donarà accés als actes de tràmit de cadascuna, així com la informació d'accés únicament per als interessats en cada convocatòria, com ara la documentació aportada pels aspirants amb posicions d'adjudicació, etc.

Tot açò, sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

6.3. En tot cas, només tenen efectes jurídics les notificacions i comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

7. Admissió dels aspirants

7.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el regidor que tenguí atribuïda la competència de personal ha de dictar resolució, en el termini màxim d'un mes, on declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

7.2. Aquesta resolució s'ha de publicar al portal de l'opositor: <https://oposicions.ajciutadella.org>.

S'ha de concedir un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim dels cinc dies següents a l'acabament del termini de presentació.

7.3. El regidor que tenguí atribuïda la competència de personal ha de dictar una nova resolució en la qual declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució ha d'assenyalar el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

8. Tribunal Qualificador

8.1. El Tribunal Qualificador ha d'estar format per un president i dos vocals, amb els seus respectius suplents, nomenats lliurement pel regidor que tenguí atribuïdes les competències en matèria de Personal.

A part del Tribunal, es nomenarà també una persona que haurà de fer les funcions de secretari, amb veu i sense vot.

8.2. No poden formar part del Tribunal Qualificador:

Les persones que hagin fet, en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent, les tasques de preparació d'aspirants a proves selectives per a l'escala, la subescala i l'especialitat de què es tracti.

Els càrrecs de naturalesa política i el personal eventual de l'administració, tant si estan en actiu com si fa manco de quatre anys del cessament.

Els representants del personal empleat públic, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu. A aquests efectes, les persones representants designades han de comunicar aquesta designació i la previsió d'actuacions o de sol·licitud d'informació al Servei de Gestió de Persones amb l'antelació suficient per a garantir que no s'interfereix en el funcionament adequat del procediment.



El personal funcionari interí, ni laboral temporal, ni el laboral fix per a convocatòries de personal funcionari.

8.3. En la composició del Tribunal cal vetlar perquè es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres pertanyin al mateix subgrup (o a un de superior) al que s'exigeix en la convocatòria. També cal vetllar pel compliment dels principis d'imparcialitat i de professionalitat, i tendir a la paritat entre dones i homes.

8.4. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir en representació o per compte de ningú.

8.5. El Tribunal pot disposar la incorporació d'altres professionals com a assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

8.6. Els membres del Tribunal Qualificador estan obligats a complir el deure de sigil en relació amb les deliberacions, tant pel que fa a la determinació dels exercicis com a les qualificacions, així com en relació amb qualsevol de les dades, del fet o de les circumstàncies del procés de selecció el coneixement de les quals adquireixin en virtut de la seva condició; i no poden facilitar cap informació sobre aquestes deliberacions a persones alienes al Tribunal Qualificador al qual pertanyen.

8.7. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.8. Els òrgans de selecció actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vinculen l'òrgan del qual depenen, sens perjudici de les facultats de revisió que s'estableixen legalment.

8.9. El Tribunal Qualificador està facultat per a resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés de selecció.

8.10. Els membres dels tribunals qualificadors han de percebre, en la quantia vigent, les dietes que els corresponguin per l'assistència a les sessions, d'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

8.11. D'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, un cop conegut el nombre d'aspirants, el regidor de Recursos Humans ha de fixar per a cada convocatòria el nombre màxim d'assistències que puguin reportar-se, tenint en compte les sessions previsible segons el nombre d'aspirants, el temps necessari per a l'elaboració de qüestionaris, la correcció d'exercicis escrits i altres factors de tipus objectiu.

8.12. El personal de l'Ajuntament de Ciutadella que formi part d'un tribunal d'oposicions quedarà en situació d'atribució temporal parcial de funcions durant el temps imprescindible per al més àgil desenvolupament del procés. Per aquest motiu, es dictarà, mitjançant resolució d'Alcaldia o de Recursos Humans, la instrucció corresponent sobre l'assignació de funcions dels tribunals.

8.13. Els tribunals es reuniran en jornades completes i consecutives, per a cada procediment del procés, fins a la proposta de nomenament de candidats, sempre en horari laboral, excepte durant les jornades de desenvolupament dels exercicis d'oposició, que podran ser fora de l'horari laboral i degudament compensades.

8.14. Les sessions dels tribunals podran ser a distància, d'acord amb allò que estableix l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, sempre que en les sessions s'asseguri per mitjans electrònics, considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals, la identitat dels membres o les persones que els supleixen, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre aquests en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids la missatgeria electrònica, les audioconferències i les videoconferències.

9. Desenvolupament del procés selectiu

9.1. Els tribunals han de garantir la confidencialitat del contingut de les proves fins al moment en què es duguin a terme.

9.2. El Tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat.

9.3. Cada aspirant només podrà tenir damunt la taula: bolígraf, identificació personal, cinta correctora, foli en blanc, aigua i el material normatiu especificat en el punt 10.2 d'aquestes bases.

L'aspirant no pot tenir a la seva disposició cap mòbil, rellotge intel·ligent ni cap altre dispositiu electrònic ni fer ús d'auriculars.

L'aspirant que arribi tard només podrà entrar a l'aula corresponent sempre que encara no s'hagi repartit cap examen.

9.4. El procediment de selecció és per concurs oposició i consta de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

És necessari haver aprovat la fase d'oposició per a continuar dins el procés selectiu.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

10. Procediment selectiu per mitjà del concurs oposició

10.1. Consideracions generals

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

Consta d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori en relació amb el temari específic.

Només hi ha una convocatòria, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte per causa de força major o per embaràs de risc o part, degudament justificada i en tot cas comunicada aquesta circumstància abans de l'inici de la prova. Als efectes d'aquestes bases, s'entén per força major l'hospitalització que hi impossibiliti l'assistència de l'aspirant.

En ambdós casos la prova es posposarà a l'endemà del dia en què desaparegui la causa que ha motivat la impossibilitat d'accedir a les proves i, en tot cas, amb un límit de quinze dies. Aquest retard no pot impedir el desenvolupament normal de les proves previstes per a la resta d'aspirants. L'aspirant accepta realitzar una prova alternativa.

Finalitzada la fase d'oposició, s'ha de fer pública mitjançant un edicte la nota obtinguda pels aspirants. Aquest edicte presentarà la llista provisional dels candidats que hagin superat la fase d'oposició, per ordre de puntuació. L'edicte s'exposarà al portal de l'opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>.

En un màxim de dotze dies des de la publicació dels resultats provisionals s'ha de publicar l'edicte de resultats definitius.

10.2. Prova d'oposició (fins a 60 punts)

Consisteix a realitzar dos exercicis teoricopràctics relatius a les funcions de la plaça d'administratiu i que proposarà el Tribunal.

Aquesta prova es valorarà de 0 fins a un màxim de 60 punts. Cada exercici tindrà un valor màxim de 30 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts en cadascuna d'aquestes per a superar-los.

En relació amb la prova, els candidats podran dur tot el material normatiu que considerin necessari per al desenvolupament de la prova únicament en format PAPER, sense anotacions.

La durada màxima total d'aquest exercici serà de 120 minuts, que el Tribunal podrà repartir entre els dos exercicis teoricopràctics.

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal n'haurà d'informar dels criteris de valoració.

10.3. Fase de concurs (fins a 40 punts)

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Només es poden valorar els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant la traducció jurada corresponent a qualsevol de les dues llengües oficials a les Illes Balears.

Cal aportar també, actualitzats i estructurats segons els blocs establerts en aquestes bases, els certificats de serveis prestats a l'administració, juntament amb l'informe de la vida laboral.

En la publicació de la puntuació cal indicar els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

La puntuació final de la valoració de mèrits és el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

La revisió de mèrits s'ha de sol·licitar l'endemà del primer dia hàbil a partir de la publicació de l'edicte de llista provisional. Els opositors disposen de 3 dies hàbils a partir de la data d'accés a l'expedient, que cada aspirant haurà de fer en un sol dia, per a presentar possibles al·legacions. El Tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies a partir de l'endemà de la data d'acabament del termini abans

esmentat.

Les puntuacions que hagin obtingut els aspirants s'exposaran al portal de l'opositor mitjançant la <https://oposicions.ajciutadella.org>.

Els mèrits s'han de valorar d'acord amb el barem de mèrits de l'annex II.

11. Retribucions

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

12. Ordre de prelación i adjudicació de places de les persones aspirants

La relació d'aspirants que hagin superat l'oposició quedarà determinada per la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminators de l'oposició.

L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat l'oposició vindrà determinat per la suma de tots els barems inclosos en els annexos.

L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelación.

13. Nomenament del personal

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

14. Elecció de destinació

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

15. Presa de possessió

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

16. Publicitat

La convocatòria d'aquest procediment selectiu i les seves bases es publicaran íntegrament al portal de l'opositor <https://oposicions.ajciutadella.org> i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ciutadella.

Després de la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al portal de l'opositor <https://oposicions.ajciutadella.org> i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ciutadella.

ANNEX 1

Convocatòria i temari específic

Convocatòria. Administratiu, promoció interna

- Denominació: administratiu
- Nombre de places que es convoquen: 2
- Torn promoció interna: 1 (2022) + 1 (2024)
- Tipus: funcionari
- Escala: administració general
- Subescala: administrativa
- Grup: C, subgrup C1
- Nivell: 16
- Oferta pública: 2022 i 2024



- Titulació: batxillerat o titulació equivalent
- Nivell de català: C1

TEMARI ESPECÍFIC D'ADMINISTRATIU

Tema 1. L'Administració i la seva submissió a la llei i al dret. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei. Concepte. La reserva de llei. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Decrets llei i decrets legislatius.

Tema 2. El reglament. Classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 3. Conceptes generals: bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert.

Tema 4. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.

Tema 5. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.

Tema 6. Llei general de subvencions i decret legislatiu de desenvolupament. Concurrencia competitiva. Subvencions directes.

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració, dret d'accés als serveis i la informació pública, el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques.

Tema 8. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.

Tema 9. Les persones interessades en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. El procediment administratiu: fases, terminis, requisits dels actes administratius. Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu.

Tema 10. La iniciació del procediment administratiu. Informació i actuacions prèvies. La iniciació del procediment d'ofici per part de l'Administració. L'inici del procediment a sol·licitud de la persona interessada.

Tema 11. L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 12. La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i la interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.

Tema 13. L'administració electrònica. Els avantatges de l'administració electrònica. Els drets de la ciutadania a relacionar-se amb l'Administració pública per mitjans electrònics. Dades i documents que no cal aportar davant l'Administració.

Tema 14. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

Tema 15. La gestió documental. La gestió dels documents administratius. La gestió dels documents electrònics. La transferència de documents.

Tema 16. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de decrets, resolucions, propostes, notificacions, cartes, certificats, citacions, convocatòries de reunió, actes de reunió, oficis i sol·licituds. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 17. El pressupost: concepte i estructura.

Tema 18. Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica.

Tema 19. La normativa reguladora de la funció pública. Les classes d'empleats i empleades públics. L'estructura de l'ocupació pública. L'adquisició i la pèrdua de la relació de servei.



Tema 20. Les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat. El règim d'incompatibilitats.

Tema 21. Els drets dels empleats i empleades públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. El dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i les empleades públics. El règim disciplinari.

Tema 22. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.

Tema 23. Editor de textos LibreOffice. Crear documents administratius. Donar format al text i al document. Inserció de taules, imatges i objectes dins els documents. Paginació i impressió. Combinació amb taules i dades de LibreOffice Calc. Conversió a PDF.

Tema 24. Fulls de càlcul. Crear documents de càlcul senzills. Formulació i càlculs matemàtics bàsics. Creació de taules de dades per a l'anàlisi correcta de la informació. Donar format al text i als números. Paginació i impressió. Conversió a PDF.(Nota: tots els temes d'informàtica aniran d'acord amb el paquet ofimàtic LibreOffice de la darrera versió consolidada.)

ANNEX II
Barem de mèrits

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim, 25 punts)

1.1. Per al torn de promoció interna

Els mèrits professionals es baremaran d'acord amb els criteris generals següents:

a) A l'efecte de valorar el treball desenvolupat, s'ha de computar el temps que els candidats hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

b) S'han de computar com a situacions assimilades a actiu a l'efecte del còmput de serveis prestats les següents:

1. Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB)
2. Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
3. Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LPPCAIB).
4. Personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del ET).

c) El temps dels serveis prestats del personal que ocupi places afectades per un procés de traspàs de competències i que compleixin els requisits que estableix la Llei 20/2021 s'ha de considerar com a temps prestat a l'administració que ha rebut la competència transferida.

d) Les fraccions inferiors al mes no es valoren.

- Valoració d'experiència prèvia:

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant com a administratiu (escala d'administració general, subescala administrativa, grup C1): 0,1777 punts per mes de serveis prestats.

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració com a administratiu (escala d'administració general, subescala administrativa, grup C1): 0,1777 punts per mes de serveis prestats.

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant com a personal funcionari o laboral com a auxiliar administratiu/iva: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració com a personal funcionari o laboral com a auxiliar administratiu: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

2. FORMACIÓ (màxim 10 punts)

Titulacions acadèmiques oficials, d'estudis finalitzats, que tinguin relació directa o complementària amb el contingut i el nivell tècnic professional de la plaça a la qual s'opta i que no s'exigeixin com a requisit en la convocatòria:

Per cada crèdit 0,035 punts

Per cada 25 hores 0,035 punts

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/122/1170975>



Cursos de formació que tinguin relació directa amb el contingut professional i el nivell tècnic de la plaça a la qual s'opta:

Amb certificat d'aprofitament 0,030 p/10 h

Amb certificat d'assistència 0,015 p/10 h

Cursos de formació complementària:

S'han de valorar els cursos de les àrees jurídicoadministrativa, economicofinancera, tecnologies de la informació i de la comunicació, comunicació i habilitats personals, prevenció de riscos laborals, qualitat, igualtat i responsabilitat social, i els cursos d'informàtica.

Amb certificat d'aprofitament 0,025 p/10h

Amb certificat d'assistència 0,0125 p/10h

Es valoren els cursos de formació següents quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions del lloc de treball:

Els que s'han duit a terme en universitats públiques, per alguna administració pública, per un col·legi professional o per alguna entitat del sector públic institucional (d'acord amb la definició donada per l'article 2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre).

Les activitats i els cursos fets dins el marc dels acords de formació en l'àmbit de l'Administració pública i que estan organitzats o impartits per qualsevol dels promotors de formació contínua que han subscrit aquests acords.

Les activitats organitzades per entitats sense ànim de lucre o organitzacions sindicals i que s'han impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques, o bé que han estat acreditades i/o subvencionades per aquestes, fet que ha de constar en el certificat corresponent.

S'han d'acreditar amb el certificat corresponent.

No es valoren els certificats d'accions formatives que corresponen a una titulació acadèmica oficial ni els obtinguts per la superació d'assignatures que formen part d'un estudi acadèmic.

Els certificats han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits dels cursos, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 hores de formació; i un crèdit ECTS, a 25 hores de formació”.

3. CATALÀ (màxim: 2)

Per tenir un certificat oficial de coneixements de català d'un grau superior a l'exigit en la convocatòria: 1 punt

Per tenir el nivell de català de llenguatge administratiu: 1 punt.

4. TRIENNIS RECONEGUTS (màxim: 3)

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,6 punts per trienni, fins a un màxim de 3 punts.

(Signat a Ciutadella de Menorca: 12 de setembre de 2024)

L'alcalde
Llorenç Ferrer Monjo

