



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

12951

Bases per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a mig, A2 i personal funcionari, escala especial, per dur a terme el programa temporal per a l'impuls i la implementació de les taules locals de coordinació i prevenció per a l'abordatge de les violències masclistes per als anys 2025, 2026 i 2027 a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca

L'ajuntament de Ciutadella de Menorca, mitjançant acord de la Junta de Govern de dia 04/12/2024, va adoptar el següent:

Bases per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a mig, A2 i personal funcionari, escala especial, per dur a terme el programa temporal per a l'impuls i la implementació de les taules locals de coordinació i prevenció per a l'abordatge de les violències masclistes per als anys 2025, 2026 i 2027 a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Base 1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per formar part de la borsa de treball, per a cobrir mitjançant una contractació funcionària interina, les necessitats de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca de personal titulat universitari en Treball Social o Educació Social o Psicologia, d'acord a l'article 104 de la convocatòria per a la subvenció sol·licitada en el marc de la Resolució de la directora de l'Institut Balear de la Dona d'11 de juny de 2024 per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions, per a entitats locals, agrupacions d'ajuntaments i mancomunitats, per a l'impuls i la implementació de les Taules Locals de Coordinació i prevenció per a l'abordatge de les violències masclistes per als anys 2024, 2025, 2026 i 2027, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició.

Aquest procés selectiu es regeix per aquestes bases, que han de regir el procediment de selecció, així com les condicions o requisits que, si escau, es derivin de les concretes bases reguladores de les subvencions per contractar personal o altra normativa que sigui d'aplicació en el moment d'efectuar el concret nomenament.

Base 2. Funcions a desenvolupar

Les accions susceptibles de la convocatòria s'han d'emmarcar dins les mesures incloses en el Pla Conjunt Plurianual en matèria de violència contra les dones (2023-2027) i el corresponent «Catàleg de referència de polítiques i serveis en matèria de violència contra les dones conforme als estàndards internacionals de drets humans».

Les funcions i tasques que ha de dur a terme el personal contractat com a mínim han d'incloure:

La realització d'una diagnosi sobre el municipi, que reculli les institucions i entitats implicades en temes d'igualtat i violències masclistes, les dades de violència del municipi, les accions implementades els darrers anys i les principals necessitats. En cas que aquesta diagnosi ja s'hagués realitzat amb anterioritat, s'haurà de realitzar una revisió i actualització.

Planificació anual dels objectius i fites que es volen aconseguir per tal de millorar la prevenció, la detecció, la intervenció i la coordinació interinstitucional en temes de violències masclistes i igualtat.

Definició de les necessitats existents sobre promoció de la igualtat i l'abordatge de les violències masclistes a nivell municipal, de l'agrupació d'ajuntaments o de la mancomunitat.

Identificació dels i les agents que participaran/formaran part de la Taula i les Comissions. Coordinar, a l'àmbit de les funcions del projecte, les diferents àrees de l'ajuntament, institucions i entitats implicades i/o amb competències en matèria de lluita contra les violències masclistes al municipi.

Crear un reglament de la Taula i Comissions del municipi. En cas de que ja existesqui aquest reglament, s'haurà de realitzar una revisió per tal d'actualitzar-lo.

Lideratge, organització, planificació, programació, difusió, implementació i dinamització de la Taula, de les Comissions i de les subcomissions de treball sorgides de les mateixes. Entre d'altres han de desenvolupar les següents tasques: temporalització, proposta d'accions i objectius, establiment de l'ordre del dia, elaboració i enviament de les actes, gestió de les confirmacions de les i els participants, recollida, seguiment i execució dels acords establerts, etc.

Difusió dels resultats i acords de la taula i les comissions.

Organització i participació de reunions amb persones, recursos i/o serveis que formaran part de la Taula i de les Comissions.

Coordinació, lideratge i suport al seguiment de les accions i les actuacions en matèria d'igualtat, sensibilització, prevenció, detecció i atenció a les violències masclistes sorgides i acordades a les Taules i Comissions.





Impuls de les activitats pròpies a desenvolupar per l'entitat local i col·laboració i participació en la preparació, disseny, i execució de les activitats vinculades a la Taula i a les Comissions que realitzin la resta d'entitats i o institucions participants.

Informar, orientar i assessorar a professionals del municipi en matèria d'igualtat. Aquestes accions es poden realitzar a través d'actualització i/o difusió de guies, protocols i altres documents tècnics.

Difusió d'informacions, eines, documents, activitats i accions relacionades amb la promoció de la igualtat i l'abordatge de les violències masclistes traslladades per les diferents institucions supramunicipals.

Promoure el treball en xarxa al si de les taules i de les Comissions.

Realitzar i/o impulsar actuacions formatives amb perspectiva de gènere a la Taula, i a les Comissions per promoure la sensibilització, la prevenció, detecció i actuació de les violències masclistes.

Recercar i compartir bones pràctiques en matèria de sensibilització, prevenció, detecció i actuació front les violències masclistes.

Impuls de la participació ciutadana al si del projecte.

Creació d'un sistema de seguiment i avaluació del projecte d'inversió que inclogui indicadors quantitius i qualitius i permeti realitzar accions de millora.

Elaboració de la documentació que es desprengui per al correcte desenvolupament del projecte, així com la requerida al marc de la convocatòria.

Elaboració d'una memòria anual de seguiment del projecte.

Cooperar, col·laborar i mantenir reunions periòdiques de seguiment amb les tècniques del Servei per a l'impuls i la implementació de les Taules Locals de Coordinació pera l'abordatge de les violències masclistes a les Illes Balears de l'Institut Balear de la Dona, amb l'objectiu de fer un bon seguiment del projecte, de les tasques i els acords.

Col·laboració i participació a la Taula Suprainsular de Coordinació per a l'abordatge de les violències masclistes, en els termes que s'estableixin.

Base 3. Requisits de les persones aspirants a participar en el procediment selectiu.

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

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

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

b) Tenir fets els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents. No obstant l'anterior, en cas que la persona aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33%, ha de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració d'incapacitats de l'Institut Balear d'Asser Socials (IBAS) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

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

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas



del personal laboral, en el qual hagués estat separat, inhabilitat o acomiadat disciplinàriament. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a una ocupació pública.

e) No estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat, o d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent, per al desenvolupament del càrrec o funcions.

f) Posseir la titulació exigida corresponent al títol oficial de diplomatura, llicenciatura, grau o equivalent en Psicologia, Educació Social o Treball Social.

g) Tenir un mínim de 20 hores de formació en matèria d'igualtat i/o prevenció de les violències masclistes.

h) Coneixements de la llengua catalana, nivell B2, que s'ha d'acreditar mitjançant certificat, diploma o títol expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o equivalent, de conformitat amb l'establert a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per mitjà de 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 nº 34, de 12 de març de 2013).

Base 4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. Terminis

El termini per a lliurar la sol·licitud és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el darrer dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

4.2. Presentació de sol·licituds

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.ajciudadella.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@ajciudadella.org.

Documentació que cal aportar:

Autobarem dels mèrits al·legats signat.

Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.

Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít per a cada plaça.

Altres documents establerts com a requisits per a l'accés: en aquest cas, el certificat que acrediti un mínim de 20 hores de formació en matèria d'igualtat i/o prevenció de les violències masclistes.

Declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

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

b) Telemàtica mitjançant CI@ve i Pin ciutadà: a través del portal de l'opositor <https://oposicions.ajciudadella.org>

Es pot fer la sol·licitud per via telemàtica únicament mitjançant el sistema d'identificació CI@ve. Les persones aspirants que disposin de pin ciutadà podran utilitzar-lo durant el procés de sol·licitud.

Els aspirants que ho facin per aquest procediment 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.ajciudadella.org>, en el qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.

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

Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta en l'annex III d'aquests bases, en la qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.

Autobarem dels mèrits al·legats signat.

Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i consolidació de títols i d'estudis estrangers.

Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít per a cada plaça.





Altres documents establerts com a requisits per a l'accés: en aquest cas el certificat que acrediti un mínim de 20 hores de formació en matèria d'igualtat i/o prevenció de les violències masclistes.

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

c) Excepcionalment, es pot fer de manera presencial la sol·licitud al registre de qualsevol administració o a les oficines de Correus: També es pot presentar mitjançant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu, cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de Correus amb sobre obert. En aquests casos, s'hauria d'enviar per correu electrònic a l'adreça oposicions@ajciutadella.org còpia de la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Documentació que cal aportar:

Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta a l'annex III d'aquestes bases, en la qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.

Autobarem dels mèrits al·legats signat (annex II).

Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.

Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít per a cada plaça.

Altres documents establerts com a requisits per a l'accés: en aquest cas el certificat que acrediti un mínim de 20 hores de formació en matèria d'igualtat i/o prevenció de les violències masclistes

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

Base 5. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que disposa l'article de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE n° 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca (Plaça des Born, 15, CP 07760), el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que s'acompanyi a aquesta o la que es generi arran de la convocatòria.
- Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de 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 en el BOIB, o en el portal municipal oposicions.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.

Base 6. Admissió dels aspirants

6.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el regidor que tengui 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.

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

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

6.3. El regidor que tengui 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.



Base 7. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador del procediment selectiu estarà compost per 3 membres: 1 president/a i 2 vocals, tots ells personal funcionari de carrera de l'administració pública, que han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a presentar-se al procediment selectiu.

A la sessió constitutiva, els membres del Tribunal designaran qui farà les funcions de secretari o secretària, entre els dos membres vocals.

D'acord amb l'art. 60 TRLEBEP, no podran formar part del Tribunal qualificador el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí ni tampoc el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú. En tendirà a la paritat entre la dona i l'home.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva labor en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu degut a l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base 8. Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu consistirà en la superació de proves teòriques o teoricopràctiques i valoració de mèrits, que inclou entrevista.

Els mèrits, l'entrevista i la prova específica es ponderaran aplicant els percentatges següents: fase d'oposició 60%, i fase de concurs un 40%

8.1. Fase primera, d'oposició (màxim 60 punts).

La primera prova consistirà en resoldre sis supòsits teoricopràctics que proposarà el tribunal, en relació amb les matèries del temari (Annex I) i relacionat directament amb les funcions encomanades i detallades a la base 2.

Amb aquesta prova es valorarà els coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, amb la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb el temari que consta a l'Annex I d'aquestes bases i en el temps que determini el tribunal. Les proves poden ser tant de caràcter teòric com teoricopràctiques. C

La prova tindrà una duració de 90 minuts.

Aquestes proves es puntuaran de 0 a 10 punts cadascuna i serà necessari obtenir un mínim de 25 punts per continuar el procés selectiu.

8.2. Fase segona, de concurs (màxim 40 punts)

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

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat a l'lista provisional, la documentació relativa als mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs.

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 o a l'empresa privada i/o còpia dels contractes, juntament amb l'informe de la vida laboral.

En la valoració de l'experiència en l'empresa privada, es tindrà en compte en primer lloc el contracte. La vida laboral ha de marcar les dates d'inici i de finalització dels contractes. Excepcionalment, i amb justificació de la impossibilitat d'obtenir el contracte, es poden presentar nòmines o altres documents que acreditin la relació laboral, que tindran els mateixos efectes del contracte sempre que, a criteri del Tribunal, quedi suficientment acreditat.

8.3.1. Valoració de l'experiència laboral (màxim 20 punts): Es valoraran els mèrits dels aspirants que hagin superat la prova teòrica o teoricopràctica, una vegada realitzada l'entrevista, d'acord amb els mèrits que hagin aportat segons el següent barem:





a) Experiència professional en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues a les funcions detallades a la base 2.a:

1. A l'Administració local 0,4 punts/mes
2. A la resta d'administracions públiques..... 0,2 punts/mes
3. A la resta del sector públic 0,16 punts/mes
4. A empreses privades 0,12 punts/mes

b) Experiència professional com a psicòleg/loga, educador/a social o treballador/a social.

1. A l'Administració local 0,2 punts/mes
2. A la resta d'administracions públiques..... 0,1 punts/mes
3. A la resta del sector públic 0,08 punts/mes
4. En empreses privades 0,06 punts/mes

(S'entén per «resta del sector públic», d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015, les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques, que estan subjectes al que disposen les normes d'aquesta llei que s'hi refereixin específicament; i, en tot cas, quan exerceixin potestats administratives, i les universitats públiques, que es regeixen per la seva normativa específica i, supletòriament, per les previsions d'aquesta llei.)

8.3.2. Valoració de la formació (màxim 15 punts)

a) Titulacions acadèmiques (llicenciatura, diplomatura, grau, màster i titulacions de postgrau), d'estudis oficials finalitzats d'acord amb el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats (<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>) 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 (*)

Per a les titulacions anteriors quant al sistema de crèdits, s'han d'entendre les equivalències següents: llicenciatura: 300 crèdits; (*) diplomatura: 180 crèdits; màster: 60 crèdits; postgrau: 30 crèdits.

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

1. Amb certificat d'aprofitament 0,020 p/10 h
2. Amb certificat d'assistència 0,0175 p/10 h

No es valoraran les 20 hores de formació aportades com a requisit.

c) 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 cursos d'informàtica.

1. Amb certificat d'aprofitament 0,0175 p/10h
2. Amb certificat d'assistència 0,00875 p/10h

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

- a. 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).
- b. Les activitats i els cursos fets dins el marc dels acords de formació en l'àmbit de l'Administració pública i que estan organitzades o impartides per qualsevol dels promotors de formació contínua que han subscrit aquests acords.
- c. 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".

d) Català

Per tenir un certificat oficial de coneixements de català d'un grau o de diversos graus superiors a l'exigit en la convocatòria

- Nivell avançat C1 o equivalent: 0,5 punt.
- Nivell avançat C2 o equivalent: 1 punt.





- Llenguatge administratiu: 0,5 punt

Només es valorarà el títol de nivell superior aportat.

e) Entrevista (màxim 5 punts).

La prova consistirà en una entrevista personal per tractar sobre la trajectòria professional i formativa de l'aspirant, havent de considerar la seva adequació o aportació al lloc de feina. La no presentació a l'entrevista implicarà l'eliminació en el procediment selectiu. Màxim 10 punts.

Els ítems que tindrà en compte el Tribunal qualificador a l'hora d'assignar la puntuació seran els següents:

Habilitats comunicatives, màxim 2 punts.

Treball en equip, gestió de personal i resolució de conflictes, màxim 2 punts.

Planificació, iniciativa, actitud, interès, motivació, màxim 2 punts.

Coneixements del territori i el seu teixit social, sindical, entitats, associacionisme, etc, en quant a recursos contra les violències masclistes, màxim 2 punts.

Coneixement sobre les Taules Locals de Coordinació i prevenció per a l'abordatge de les violències masclistes ... 2 punts

Base 9. Resultat del procediment selectiu i crides

El resultat del procediment selectiu per a constituir la borsa de referència serà la suma ponderada dels punts atorgats a cada aspirant a la fase primera segona i tercera, d'acord amb el corresponent ordre de prelatió, de major a menor puntuació.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador publicarà al portal de l'opositor (oposicions.ajciudadella.org) la llista amb la relació de persones aprovades provisionalment per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no les proves i la seva puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions.

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

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

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

La resolució que declari la constitució de la borsa serà publicada al portal de l'opositor (oposicions.ajciudadella.org).

Les crides per a oferir els contractes de funcionariat interí es realitzaran, en cada moment, tenint en compte l'ordre de prelatió de major a menor puntuació segons dels resultats obtinguts en el procediment selectiu, així i com les condicions o requisits que, si escau, es derivin de les concretes bases reguladores de les subvencions per contractar personal o altra normativa que sigui d'aplicació en el moment d'efectuar el concret contracte laboral.

Base 10. Relació d'aprovat, acreditació dels requisits exigits i formalització del contracte

Concloues les proves, s'eleva a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Igualment, formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes subscrits.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin els mateixos i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

Base 11. Funcionament de la Borsa de treball

11.1. En haver-hi una vacant, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses a la borsa, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria.



Es procedirà al nomenament de personal funcionari interí de programa vinculat a un Projecte d'inversió per l'impuls i la implementació de la taula local de coordinació i prevenció per a l'abordatge de les violències masclistes, en el marc del Pla Conjunt Plurianual en matèria de violència contra les dones.

11.2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació laboral temporal en el termini d'un dia hàbil o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1.d) del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

11.3. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquesta base- passaran a ocupar automàticament el darrer lloc de la llista de la borsa creada en aquest procediment llevat que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

Prestar serveis en una plaça de la plantilla de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals, com a personal funcionari interí o laboral temporal en un altre cos, escala, subescala, especialitat i/o subgrup de titulació o categoria laboral.

Prestar serveis en una plaça de la plantilla del l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals, com a personal funcionari de carrera o laboral fix i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.

Patir malaltia o incapacitat temporal.

Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

11.4. Les persones interessades estan obligades a comunicar, per escrit, al servei de Recursos Humans, l'acabament de les situacions previstes en el punt 10.3, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

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

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

11.7. Situacions de les persones aspirants a la borsa de treball.

11.7.1. Les persones aspirants a la borsa de treball, a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

11.7.2. Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants d'una borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari o laboral amb caràcter interí a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals corresponent a la mateixa categoria laboral o que, per concórrer alguna de les causes previstes als apartats a, b, c, d i e de l'apartat 10.3. d'aquesta base, no hagin acceptat el treball ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en una borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a la mateixa categoria laboral.

11.7.3. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

11.7.4. Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat 10.3. d'aquestes bases, conserven la posició obtinguda a la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantengui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en l'apartat 10.4. d'aquestes bases.

11.8. Les crides per a oferir el contracte de funcionariat interí es realitzarà, en cada moment, tenint en compte l'ordre de prelación de major a menor puntuació segons els resultats obtinguts en el procediment selectiu, així i com les condicions o requisits que, si escau, es derivin de les



concretes bases reguladores de les subvencions per contractar personal o altra normativa que sigui d'aplicació en el moment d'efectuar el concret contracte laboral.

Base 12. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

Base 13. Incidències

En tot allò que aquestes bases no preveuen s'ha d'estar al que disposa la normativa d'aplicació.

Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que es derivin de la pròpia convocatòria i de l'actuació del Tribunal Qualificador, poden ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix l'Administració pot, si escau, revisar les resolucions del Tribunal, conforme al que preveu la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats al portal de l'opositor oposicions.ajciudadella.org, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

ANNEX I

Temari

Matèries específiques:

Tema 1. Normativa sobre igualtat: Llei estatal i Llei autonòmica. La Carta Europea per a la igualtat de dones i homes en la vida local.

Tema 2. Pacte d'Estat en matèria de Violència de Gènere.

Tema 3. Institut de la Dona: Finalitats, objectius, funcions, estructura, i actuacions fonamentals.

Tema 4. Comissió Interinstitucional per a la igualtat de dones i homes. Funcions, composició i funcionament.

Tema 5. Les taules de coordinació contra les violències masclistes. Objectius, finalitat, composició.

Tema 6. El paper dels ajuntaments en la promoció de la igualtat. Integració de la perspectiva de gènere en les polítiques públiques. Plans locals per a la igualtat entre homes i dones: Disseny, implementació, seguiment i avaluació.

Tema 7: Paper de l'educació en la promoció de la igualtat de dones i homes i en la prevenció de la violència contra les dones. Prevenció de la violència entre la joventut.

Tema 8. Recursos per a l'atenció a dones maltractades i víctimes de violència. Paper dels homes en la lluita contra la violència cap a les dones.

Tema 9. Protocol contra l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe. Programa en Formes part.

(Signat electrònicament: 16 de desembre de 2024)

L'alcalde

Llorens Ferrer Monjo

