

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

13103 *Bases de la convocatoria del concurso de traslado de un empleado municipal para la cobertura de un puesto de trabajo de subalterno por motivos de salud en Ajuntament de Ciutadella de Menorca*

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 05/12/2018

punto nº 19:

Bases de la convocatoria del concurso de traslado de un empleado municipal para la cobertura de un puesto de trabajo de subalterno por motivos de salud

Primera. OBJETO:

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de un puesto de subalterno en el Departament de Cultura del Ajuntament de Ciutadella por el procedimiento de concurso de traslado, según el artículo 10.2 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ajuntament de Ciutadella, restringido a trabajadores municipales con disminución de capacidad o motivos de salud, de acuerdo con el artículo 44 del mismo convenio.

Segunda. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Guardia y custodia de los accesos a las dependencias donde prestan sus servicios y abertura y/o cierre de las dependencias, si procede.
- Velar por el cumplimiento de las normas y de la conservación general de las zonas comunes.
- Informar y orientar a los visitantes.
- Realizar los encargos del servicio dentro y fuera de las dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas de actos y/o en función de las actividades programadas.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia y los paquetes relacionados con las actividades correspondientes del centro de trabajo.
- Atención y seguimiento de las diversas empresas relacionadas con el edificio y sus equipamientos.
- Realizar fotocopias, así como otras tareas análogas de acuerdo con la categoría correspondiente del empleado.
- Velar para que las informaciones colgadas en los diferentes tableros de anuncios estén actualizadas y arregladas.
- Y todas aquellas tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas o resulten necesarias por razones del servicio.

Tercera. REQUISITOS:

- Ser contratado laboral fijo del Ajuntament de Ciutadella.
- Disponer de informe de restricciones por el puesto de trabajo, emitido por el servicio de salud contratado por el Ajuntament.
- Disponer de la titulación de graduado de ESO o equivalente.
- Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, o bien estar en posesión del certificado B1 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o de cualquier otro que sea equivalente. Estos conocimientos deben ser acreditados aportando el título o el certificado oficial correspondiente, expedido por la Escola Balear d'Administració Pública o expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.
- Disponibilidad por las mañanas, las tardes y los sábados.

Cuarta. BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO:

- a) Según el grado de impedimento o disminución de capacidad por la realización de las tareas en el actual destino del trabajador, de acuerdo con informe del servicio de salud del Ajuntament, se valorará hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Tiempo de servicios prestados en el actual puesto de trabajo y destino en el Ajuntament de Ciutadella: 0,5 por año, hasta un máximo de 2 puntos.
Se acreditará por el interesado con certificado emitido por el Ajuntament.
- c) Antigüedad: por cada año de servicios prestados y reconocidos en la Administración, además del tiempo contabilizado en el apartado anterior: 0,2 puntos por año, con un máximo de 2 puntos.





Se acreditará de oficio por parte del Ajuntament de acuerdo con la antigüedad reconocida.

d) Responsabilidades familiares:

- Por tener el cuidado y la custodia de hijos menores de 12 años: 3 puntos.
- Por estar al cargo de personas mayores: 3 puntos.
- Por estar al cargo de personas con discapacidad: 3 puntos.

Se acreditará mediante el libro de familia o un documento que el órgano de selección considere suficiente, donde conste la circunstancia a valorar.

e) Por la realización de cursos con regularidad para la obtención de un título académico o profesional: 1 punto.

Se acreditará mediante aportación de las matrículas o los certificaciones correspondientes de encontrarse cursando estudios para la obtención de la titulación correspondiente.

Quinta. TRIBUNAL

Presidente: un empleado público designado por el Ajuntament.

Vocales:

- 1 técnico designado por el Ajuntament.
- 1 empleado público designado por el Ajuntament.

Secretario: un funcionario designado por el Ajuntament.

Su composición se hará pública al mismo tiempo que la lista de admitidos.

Adoptará sus decisiones por mayoría simple; resolverá las incidencias y reclamaciones que se puedan producir; podrá incorporar a sus deliberaciones los asesores que hagan falta; podrá convocar a los aspirantes a la realización de un ejercicio práctico, relacionado con las funciones del puesto de trabajo, que se puntuará con un máximo de 2 puntos; propondrá al órgano competente el traslado del aspirante con mejor puntuación o, si así lo considera, declarará desierto el concurso de traslado.

Sexta. PUNTUACIÓN FINAL

Será la suma del resultado de la valoración de los méritos y, si procede, del ejercicio práctico realizado.

Séptima. SOLICITUDES

Se presentarán en el Registre General del Ajuntament de Ciutadella, directamente o mediante el procedimiento establecido en el artículo 38.4 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el BOIB.

Se indicará el puesto de trabajo para el cual se concursa y se acompañará con los justificantes acreditativos de las circunstancias personales exigidas en la base tercera y de los méritos alegados.

Los méritos no justificados documentalmente no serán valorados.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Ajuntament la lista de admitidos y excluidos, concediendo a los últimos un plazo de 5 días para reclamar y, si procede, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión. La lista definitiva se publicará en el tablón de edictos.

Octava. RECURSOS

Se podrán impugnar, en los casos y en la forma que establece la Ley de procedimiento administrativo vigente, la presente convocatoria, los actos administrativos que deriven de esta y la actuación del Tribunal.

Contra el presente acto administrativo pueden interponer los siguientes recursos:

- a) Potestativamente, recurso de reposición delante del mismo órgano que haya dictado el acto, a presentar en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación de la presente resolución en el tablón de edictos del Ajuntament.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a presentar en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación de la presente resolución en el tablón de edictos del Ajuntament, ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca.

Sin embargo, pueden interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen oportuno. Si deciden interponer recurso de reposición, no podrán interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel se resuelva, expresamente o presuntamente.



En su caso, la Administración también podrá proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conformemente con lo que prevé la Ley de procedimiento administrativo.

Ciudadella de Menorca, 17 de diciembre de 2018

La alcaldesa,
Joana Maria Gomila Lluch

