

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

1765

Bases específicas que deben regir el concurso de méritos para la provisión definitiva del puesto de trabajo de secretario/a de contratación y responsabilidad patrimonial del Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión extraordinaria de día 19/01/2018 punto nº 15:

BASES ESPECÍFICAS QUE DEBEN REGIR EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO/A DE CONTRATACIÓN Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de provisión del puesto de trabajo de secretario **de Contratación y Responsabilidad Patrimonial**, mediante el sistema de concurso de méritos convocado entre funcionarios de carrera del Ajuntament de Ciutadella de Menorca pertenecientes a la escala de administración general, subescala administrativa, subgrupo de clasificación C1.

Características del puesto de trabajo a cubrir por el sistema de concurso de méritos:

- Escala: administración general, subescala administrativa.
- Grupo de titulación: C1.
- Nivel (CD): 16.
- Complemento específico: 636,68 €/mens.
- Número de puestos a cubrir: 1.
- Sistema de provisión: concurso de méritos.

BASE 2. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

El contenido íntegro de estas bases se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la página web del Ajuntament de Ciutadella de Menorca: www.ajciutadella.org

BASE 3. PUESTO DE TRABAJO. FUNCIONES

En general, llevará a cabo funciones administrativas de trámite y/o colaboración en asuntos relacionados con los servicios de los departamentos de Contractes i Responsabilitat Patrimonial: levantamiento de actas de las mesas de contratación; redacción de anuncios, oficios, certificados y otros documentos administrativos propios del Departament de Contractes i Responsabilitat Patrimonial; control de los expedientes y trámites administrativos; etc.; todo ello bajo las directrices del personal jefe técnico del departamento correspondiente. Estas tareas genéricas son sin perjuicio de que se le puedan asignar otras funciones propias de la subescala administrativa de administración general.

BASE 4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder ser admitidas al procedimiento, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Ser personal funcionario/ de carrera del Ajuntament de Ciutadella de Menorca y encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que, de acuerdo con la normativa vigente, posibilite participar en una convocatoria de concurso de provisión.
2. Pertenecer a la escala de administración general, subescala administrativa (subgrupo de clasificación C1).
3. Haber prestado servicios durante un mínimo de dos años en el puesto de procedencia, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 81 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
4. Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, o bien estar en posesión del certificado C1 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.

Quedarán exentas de acreditar el nivel de catalán aquellas personas aspirantes que ya lo tienen acreditado de acuerdo con la documentación que ya haya sido aportada ante este ayuntamiento y obre en los archivos municipales.

BASE 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en esta convocatoria y quieran participar en el procedimiento de provisión del puesto de la convocatoria deben presentar solicitud electrónica en el registro de la sede electrónica de Ajuntament, excepto en caso de que junto a la solicitud se presenten documentos originales que deban ser compulsados, caso este último en que la solicitud se debe realizar presencialmente en la OAC municipal.

El plazo para presentar las peticiones es de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del texto íntegro de estas bases en el BOIB.

Es necesario que las personas candidatas acrediten documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes los méritos alegados al concurso, de acuerdo con el anexo de esta convocatoria. Los méritos insuficientemente acreditados no se valorarán.

El concurso está exento de pago de tasa de examen.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

BASE 6. LISTA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se hará pública mediante resolución la lista de personas que han sido admitidas y excluidas, cosa que será objeto de publicación tanto en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella como en su página web: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01> (tablón de edictos – ofertas de trabajo).

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación mencionada, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo o bien para presentar reclamaciones.

Una vez finalizado el plazo a que hace referencia el párrafo anterior y enmendadas, en su caso, las solicitudes, se dictará una resolución en la que se declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional de admitidos pasará a ser definitiva una vez transcurrido el plazo para presentar reclamaciones.

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de los resultados, se hará pública mediante un anuncio en el tablón de edictos del Ajuntament.

BASE 7. COMISIÓN DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

La Comisión de Valoración del concurso de méritos estará compuesta por funcionarios del Ajuntament de Ciutadella que ostenten los cargos que se indican a continuación, en calidad de titulares, sin perjuicio que se deban nombrar sus correspondientes suplentes en el momento de aprobar la lista de admitidos a participar en la convocatoria:

- Presidenta: la secretaria municipal.
- Vocales: 3 funcionarios de carrera de administración local que pertenezcan al grupo de clasificación C1 o superior.
- Secretario: 1 funcionario del Ajuntament de Ciutadella que pertenezca al grupo de clasificación C1 o superior.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración, incluido quien actúe de secretario, tendrán voz y voto, y el presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Comisión de Valoración podrá acordar la incorporación de asesores especialistas externos, que en el ejercicio de su especialidad técnica, colaborarán con la Comisión, aunque con voz pero sin voto.

En el momento de publicar la lista provisional de personas candidatas admitidas y excluidas se hará pública la designación de los miembros de la Comisión de Valoración (personas titulares y sustitutas), y la fecha y la hora fijadas para hacer la valoración de los méritos.

BASE 8. DESARROLLO DEL CONCURSO

El procedimiento constará de la valoración de los méritos, de acuerdo con el baremo que consta en el anexo de esta convocatoria. La propuesta de resolución del concurso de méritos recaerá en la persona candidata que haya obtenido la mejor valoración global según el número de plazas.



En caso de empate, para dirimirlo, se atenderá -en primer lugar- a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación en los apartados 1 y 2 (antigüedad) y, si persiste el empate, a la persona candidata con más puntuación en el apartado 3 (formación).

BASE 9. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados se publicarán en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella de Menorca y en la página web www.ajciutadella.org.

Se establece un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones a los resultados de las valoraciones del concurso de méritos, a contar a partir del día siguiente al de su publicación de estos resultados.

Transcurrido este plazo y una vez resueltas -si hubiese- las reclamaciones por la Comisión de Valoración, se elevará a la Alcaldía (o a la regiduría delegada correspondiente) la lista de personas aspirantes admitidas, con las valoraciones correspondientes por orden de puntuación, para que se pueda efectuar el nombramiento de la persona aspirante mejor puntuada en el puesto de trabajo convocado.

BASE 10. INCIDENCIAS

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas o discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de las pruebas.

BASE 11. RECURSOS

La convocatoria y las bases, así como la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, y el nombramiento de las personas aspirantes propuestas, pueden ser impugnadas por las personas interesadas mediante interposición de recurso contencioso administrativo delante de la jurisdicción contenciosa administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se puede interponer en el plazo de un mes desde la fecha de notificación o publicación del acto, delante de la presidencia de la corporación.

ANEXO

Baremo de méritos

Apartado 1: antigüedad y experiencia profesional (máximo 7 puntos)

1.a) Por los servicios profesionales prestados como auxiliar administrativo o administrativo en la empresa privada: 0'06 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

1.b) Por los servicios profesionales prestados como auxiliar administrativo en cualquier administración pública: 0'07 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

1.c) Por los servicios profesionales prestados como auxiliar administrativo en la administración local: 0'08 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

1.d) Por los servicios profesionales prestados como administrativo en cualquier administración pública: 0'09 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 7 puntos.

Apartado 2: estudios superiores (máximo 3,5 puntos)

Título de licenciado (o graduado) ingeniero o arquitecto 2 puntos por título

Título de diplomado universitario, ingeniero técnico o arquitecto técnico 1,5 puntos por título

Título de Técnico Superior 1 punto por título

Doctorado universitario 0,5 puntos por cada uno

Máster universitario 0,3 puntos por cada uno

Los títulos oficiales equivalentes se contarán dentro del correspondiente grupo.

Todas las puntuaciones son acumulables (excepto para aquellos títulos que son necesarios para un título superior, en este caso solo se tendrá en cuenta este último), hasta la puntuación máxima del apartado.

Apartado 3: Conocimientos y formación (máximo 3,75 puntos)

a) Conocimientos acreditados de cursos, seminarios, jornadas, etc. de formación que tengan relación directa con las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria (procedimiento administrativo general o especial (sancionador, tributario...), contratación pública, responsabilidad patrimonial, etc) impartidos por administraciones públicas, por entes del sector público, por los agentes sociales o





bien por centros oficiales homologados: hasta 1,5 puntos, calculados a razón de 0,005 puntos por cada hora de formación.

Se acreditará mediante certificación por el centro impartidor, donde conste la duración en horas y las materias objeto del curso.

b) En caso de que se presenten titulaciones, cursos o cursillos superados sin cómputo de horas, se valorarán por el Tribunal hasta un máximo de 1 punto (aunque en ningún caso este punto sumado a los puntos del apartado 3.a) podrán hacer superar el límite de 1,5 puntos).

c) Conocimientos de ofimática:

Por acreditación de conocimientos de los programas ofimáticos de texto, cálculo o bases de datos:

De nivel inicial: 0,25 puntos.

De nivel medio: 0,5 puntos.

De nivel alto: 1 punto.

Se valorará solo el título más reciente y de nivel superior de cada temática (texto, cálculo o bases de datos). Este apartado puntuará hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) Conocimientos de otras lenguas, acreditados por la Escola Oficial d'Idiomes, titulación universitaria u homologada:

Conocimientos básicos de inglés: 0,10 puntos.

Conocimientos medios de inglés: 0,15 puntos.

Conocimientos avanzados de inglés: 0,25 puntos.

Solo se valorará la titulación de nivel superior.

e) Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos en materia de prevención, seguridad y salud: 0,005 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 0,5 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso.

Apartado 4: conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 1,5 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Direcció General de Política Lingüística, los expedidos por la Escola Oficial d'Idiomas y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.

-Certificado C2 (nivel de dominio): 1 punto.

-Certificado LA (lenguaje administrativo): 0,5 puntos.

Se valorará solo el certificado de nivel más alto, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del certificado de nivel más alto que se aporte.

Ciutadella de Menorca, 13/02/2018

La Alcaldesa

Joana Gomila Lluch

