

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

1766

Bases para las pruebas selectivas para cubrir, como funcionarios de carrera y por el turno restringido de promoción interna, dos puestos de trabajo de administrativo de administración general del Ajuntament de Ciutadella

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión extraordinaria de día 19/01/2018 punto nº 16:

BASES PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y POR EL TURNO RESTRINGIDO DE PROMOCIÓN INTERNA, DOS PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como funcionarios de carrera, dos puestos de trabajo de administrativo de administración general que han quedado vacantes en la plantilla municipal por razón de jubilaciones durante el ejercicio de 2016. La cobertura se llevará a cabo por el turno restringido de promoción interna entre los funcionarios de carrera del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, correspondientes a la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa, subgrupo de titulación C2.

Características de los dos puestos de trabajo vacantes a cubrir con carácter definitivo:

- Escala: administración general, subescala administrativa.
- Grupo de titulación: C1.
- Número de puestos a cubrir: 2 por el turno restringido de promoción interna.
- Procedimiento selectivo: concurso oposición.

BASE 2. PUESTO DE TRABAJO. FUNCIONES

En general, llevarán a cabo funciones administrativas de trámite y/o colaboración en asuntos relacionados con los servicios que se prestan a través del área o departamento correspondiente. Confección de certificados, decretos y notificaciones, operaciones de cálculo sencillo, tramitación y archivo de expedientes. Atención a consultas y quejas. Uso de bases de datos y nuevas tecnologías en general, etc. Y otras funciones propias de su categoría, según las directrices que marquen sus superiores.

BASE 3. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA PODER SER ADMITIDAS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Para ser admitidos en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Pertenecer, como funcionario de carrera, auxiliar administrativo de la escala de administración general, a la plantilla del Ajuntament de Ciutadella con una antigüedad mínima en el cuerpo o la escala de dos años.
2. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, el título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente. No obstante, en virtud de lo que establece la disposición adicional 22a de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de reforma de la función pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliares administrativos de la escala de administración general que tengan una antigüedad mínima al subgrupo C2 de 10 años.
3. 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. En caso de que haya personas aspirantes que no dispongan de esta titulación o del certificado, el Ajuntament organizará, antes de las pruebas específicas, una prueba de catalán del nivel antes mencionado. En este último caso, el resultado de la prueba será *apto* o *no apto*. Solo las personas que sean aptas se podrán someter al resto de pruebas y optar a promover internamente a una de las plazas de administrativo ofertadas.



**BASE 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deben presentar una solicitud en el Registre General del Ajuntament de Ciutadella, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en la plaza des Born, 15, planta baja, teléfono 971 48 41 56, en el horario de atención al público, de forma personal o bien por cualquier otro medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas en el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el BOIB.

La persona aspirante debe hacer constar en la solicitud que tiene todos y cada uno de los requisitos que se exigen para tomar parte en la convocatoria, y deberá facilitar en la petición un teléfono móvil y una dirección electrónica para que el Ajuntament se pueda poner en contacto con ella, si procede.

Con la formalización y la presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de las datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

La solicitud se deberá acompañar de la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en la base 3ª y, en concreto, de la siguiente documentación:

1. Índice de los documentos que se adjuntan.
2. Justificación de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente. Este requisito no será necesario en el caso de tener acreditada una antigüedad mínima de 10 años en el grupo C2.
3. Certificado o título que acredite los conocimientos de legua catalana que se mencionan en la base 3 o bien indicación expresa de que se solicita ser sometido a las pruebas de aptitud de los conocimientos mencionados.
4. Documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar para que sean valorados por el Tribunal Calificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud, o dentro del plazo que se haya fijado para hacerlo, no serán valorados por el Tribunal.
5. Para justificar la experiencia laboral se debe presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como también los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Deben quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos. Se estará exento, por lo que respecta a justificar la vida laboral alegada, la que se haya producido en el seno del Ajuntament de Ciutadella, si bien se deberá dejar constancia escrita que se solicita que esta se tenga en cuenta a efectos de méritos.

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

BASE 5. LISTA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella la resolución mediante la que se hará pública la lista de personas que han sido admitidas y excluidas, con indicación de si la persona aspirante está exenta de hacer la prueba de conocimientos de lengua catalana, con la finalidad de que las personas interesadas, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación de la resolución correspondiente, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Si no se propusiese la exclusión de ninguna persona aspirante, en la misma resolución de personas admitidas se fijarán el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban realizar.

En cambio, si se resolviese una lista con personas admitidas y excluidas, posteriormente al plazo para presentar reclamaciones, se dictará una nueva resolución donde se resolverán estas y, además, se fijarán el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban hacer. Esta resolución también se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Ciutadella:

<http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01> (tablón de edictos– ofertas de trabajo).

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 6. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Formarán parte del Tribunal Calificador: un presidente o una presidenta (una persona funcionaria de carrera designada por el Ajuntament), y



tres vocales (serán tres personas también funcionarias de carrera nombradas por el Ajuntament) y una persona que hará de secretaria (la persona titular de la Secretaría del Ajuntament o bien una persona funcionaria de la corporación misma). Se nombrarán también las respectivas personas suplentes.

La composición nominal del Tribunal Calificador se fijará en la resolución que declare aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en procedimiento selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo que se prevé en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia de la presidencia ni de la secretaria.

El Tribunal, si lo cree conveniente, dispondrá la incorporación de personas asesoras especialistas para que colaboren con sus miembros en la valoración de las pruebas. El informe que puedan emitir no tendrá carácter vinculante, aunque se tendrá en cuenta a la hora de determinar la puntuación de las personas aspirantes.

Asimismo, el Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo que estas bases no prevén.

BASE 7. PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE EL CONCURSO OPOSICIÓN

Fase primera. Oposición

La incomparecencia de la persona aspirante en cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en la prueba o fase siguiente y su exclusión del procedimiento selectivo.

Primera prueba: conocimientos de lengua catalana

Ejercicio obligatorio y eliminatorio que consiste en la realización de ejercicios de conocimientos de la lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado C1 de conocimientos de catalán de la DGPL o bien cualquier otro que sea equivalente o superior. La acreditación se hará mediante la aportación de una fotocopia compulsada del título o del certificado oficial correspondiente expedido por el EBAP o expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

En caso de hacer la prueba, la calificación de esta podrá ser: *apto* o *no apto*. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas.

Segunda prueba: conocimientos teóricos

Consistirá en desarrollar, por escrito, en un tiempo máximo de una hora, dos preguntas formuladas por el Tribunal de entre las tres escogidas al azar y que deben estar relacionadas con el temario del Anexo I.

De la redacción realizada por las personas aspirantes, se valorará tanto el contenido como la sistemática y la estructura del planteamiento, la claridad de la exposición y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento y la adecuada explicación de la normativa vigente.

La puntuación de este ejercicio teórico será de 0 a 7'5 puntos para cada supuesto teórico (máximo, 15 puntos para ambos). Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 3'75 puntos por cada una de las preguntas elegidas.

Cuarta prueba: conocimientos prácticos

Consistirá en realizar dos supuestos prácticos de entre los tres propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados con las funciones que son propias de un puesto de trabajo de administrativo de cualquiera de las áreas de la corporación municipal.

Se valorarán, además de los conocimientos sobre el supuesto planteado, la capacidad de iniciativa y de resolución, de conocimientos del procedimiento administrativo y de la normativa que es de aplicación, así como la calidad con que se desarrollan las pruebas practicadas.

La puntuación de este ejercicio práctico será de 0 a 7'5 puntos para cada supuesto práctico (máximo, 15 puntos para ambos). Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 3'75 puntos por cada uno de los supuestos elegidos.



**Fase segunda. Concurso**

A esta fase solo accederán las personas que hayan superado la fase de oposición. Consiste en valorar los méritos que se hayan acreditado, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 6 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.

Un mismo mérito solamente se podrá valorar en aquel apartado en que obtenga la mayor puntuación. En todos los anteriores apartados se valorarán de la misma manera tanto los servicios prestados en la administración pública como personal funcionario o como personal laboral, siempre que se trate de las funciones de auxiliar administrativo que se señalan en estas bases.

La prestación de los servicios se acreditará mediante informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto a la copia compulsada del contrato laboral y/o el nombramiento o bien cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de trabajo, nóminas...), con indicación del inicio y de la finalización de la prestación de los servicios profesionales. Se estará exento, por lo que respecta a presentar la vida laboral alegada, la que se haya producido en el seno del Ajuntament de Ciutadella, si bien se deberá dejar constancia escrita que se solicita que esta se tenga en cuenta a efectos de méritos.

2. Por otras titulaciones oficiales, diferentes de la que es requisito por la categoría del puesto de trabajo (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 cada un

Máster universitario 0,3 puntos cada un

Los títulos oficiales equivalentes se contarán dentro del correspondiente grupo.

Todas las puntuaciones son acumulables (excepto para aquellos títulos que son necesarios para obtener uno superior, en que solo se tendrá en cuenta este último), hasta la puntuación máxima del 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 consten 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) podrá 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.

4. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1'5 puntos)

4.1. Por conocimientos orales y escritos de catalán. Se valorarán como mérito los certificados siguientes.

4.1. El certificado C2 de catalán: 1 punto.

4.2. El certificado LA de catalán: 0,5 puntos.

Se tendrá en cuenta solo el certificado de nivel superior; solo en el caso del certificado de LA la puntuación se sumará al certificado C1 o bien al C2 que se haya acreditado documentalmente.

Puntuación final

La puntuación final se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición con la obtenida en la fase de concurso.

BASE 8. RETRIBUCIONES

Las retribuciones serán las que corresponden al puesto a ocupar según la normativa que sea de aplicación en el momento de toma de posesión del cargo.

BASE 9. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Finalizada la calificación de los aspirantes y realizada la correspondiente lista de personas aprobadas, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de las 2 personas aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual a los dos puestos de trabajo convocados. En caso de empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición y, en caso de mantenerse el empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del aspirante que acredite una mayor antigüedad en la prestación de servicios a la Administración local.

BASE 10. NOMBRAMIENTO

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de las dos personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía nombrará a los dos aspirantes propuestos como funcionarios de carrera de la escala de administración general, subescala administrativa del subgrupo de titulación C1.

BASE 11. ELECCIÓN DE DESTINO

Los aspirantes que hayan sido nombrados funcionarios de carrera administrativos deben elegir, por orden de calificación, el puesto donde prestarán sus servicios de entre los dos puestos vacantes que haya ofertado la Administración.

BASE 12. TOMA DE POSESIÓN

Una vez nombrados como funcionarios de carrera de administración general, subescala administrativa, subgrupo de titulación C1, deberán tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de 30 días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Si la persona nombrada no tomase posesión del mencionado puesto de trabajo en el plazo indicado sin causa justificada, quedaría en situación de cesante.



**BASE 13. PUBLICIDAD**

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella y en el BOIB.

Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella.

BASE 14. INCIDENCIAS. RECURSOS

Mientras esté constituido, el Tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos que se prevén con la finalidad de facilitar el desarrollo normal del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

BASE 15. ADSCRIPCIONES PROVISIONALES EN UN GRUPO SUPERIOR

El hecho de haber aprobado este proceso selectivo sin conseguir plaza podrá ser objeto de valoración a efectos de cubrir de manera temporal, mediante la adscripción provisional en un grupo superior, puestos de trabajo de administrativo de administración general (por razones temporales, como sustituciones por bajas, ausencias, etc.). En cualquier caso, finalizada la adscripción temporal por razones del servicio, el funcionario auxiliar administrativo que haya sido adscrito provisionalmente en un grupo superior debe volver a ocupar el puesto que ocupaba con anterioridad a la mencionada adscripción provisional.

ANEXO I**(temario)**

1. La administración electrónica: principales novedades recogidas en las leyes 39 y 40 de 2015, de 1 de octubre.
2. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Estructura y principios generales.
3. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La ley: clases.
4. El reglamento. Clases. Otras fuentes del derecho administrativo.
5. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Motivación. Notificación.
7. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. Ejecución forzosa de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Convalidación de actos. Revisión de oficio.
8. El procedimiento administrativo. Principios generales. Dimensión temporal. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.
9. Fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El silencio administrativo.
10. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
11. Los contratos administrativos. Elementos, tipo, clases y régimen jurídico.
12. La selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
13. El municipio. Elementos esenciales. Organización municipal. Concepto. Clases de órganos.
14. Las ordenanzas y los reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas fiscales. Bandos municipales.





15. El personal al servicio de las administraciones públicas. El personal funcionario, el laboral, el eventual. Los órganos directivos.
16. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
17. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases. Prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bienes.
18. Las haciendas locales. Potestad tributaria de los entes locales. Fases de la potestad tributaria. Clasificación de los ingresos.
19. El régimen jurídico del gasto público local. Clases. Créditos para gastos. Gestión del presupuesto de gastos. Control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.
20. Los presupuestos locales. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Contenido del presupuesto general. Anexos al presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Liquidación.

Ciudadella de Menorca, 13/02/2018

La Alcaldesa

Joana Gomila Lluch

