

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

11791

Bases para regir el proceso de selección de personal para constituir una bolsa de trabajo de la categoría laboral de operador, para cubrir, con carácter laboral temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el ajuntament de ciutadella de menorca, por el sistema de concurso oposición

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo de la categoría laboral de operador, para prestar servicios en el SAC-CEGEM de las dependencias de la Policía Local, a fin de poder cubrir, con carácter laboral temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ajuntament de Ciutadella de Menorca de esta categoría, mediante la formalización de cualquiera de las modalidades de contrato de duración determinada previstas en el ordenamiento jurídico.

2. Funciones

Las funciones generales de los operadores, de acuerdo con el Convenio colectivo del personal laboral del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, van en relación con los trabajadores que, estando en posesión del graduado de ESO o equivalente, realizan tareas de atención al público telefónica y personal, coordinación de comunicaciones, tramitación administrativa, preparación y manipulación de equipos y dispositivos necesarios para la ejecución del trabajo de acuerdo con las instrucciones correspondientes.

Los operadores en bolsa prestarán servicios en las dependencias de la Policía local, por turnos de 8 horas, de lunes a domingo, de manera diurna y/o nocturna.

Específicamente, deben desarrollar funciones como por ejemplo atención al público; recepción de llamadas telefónicas y otros medios de comunicación, como por ejemplo del servicio de mensajes para personas con discapacidades auditivas y de habla; registro en los sistemas informáticos de llamadas relativas a incidentes, emergencias, etc; cumplimentación y generación de cartas de llamadas; contraste y verificación de informaciones; etiquetado, clasificación y seguimiento de llamadas; seguimiento de incidentes; entre otras funciones inherentes al puesto de trabajo de operador que se ocupe, como por ejemplo de apoyo y de auxiliar administrativo.

3. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas deben cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También pueden ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores y del cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Para las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y que de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.





En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, deberá presentar, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles desde la llamada, un certificado médico oficial acreditativo que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar a la siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

Por otro lado, las personas aspirantes con discapacidad deben acreditar los requisitos de estar afectadas por discapacidad en grado igual o superior al 33% y que esta es compatible con las funciones propias de la categoría de operador, mediante un certificado que debe ser expedido por los equipos multiprofesionales de la Direcció General de Dependència, u organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes al puesto al que aspira la persona candidata.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, o de una universidad española. La titulación se debe acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad puede declarar también la equivalencia de títulos.

e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Baleàrics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto o no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante deberá solicitar hacer esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o a la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollan en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

h) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

i) Así mismo, en caso de que la corporación municipal requiriera la formalización de un contrato de relevo con operador laboral municipal, se podrá formalizar contrato como relevista siempre que la persona aspirante se encuentre en situación de paro, debidamente inscrita, en el momento en que se ofrezca la formalización del mencionado contrato. A los efectos, se seguiría el orden de prelación correspondiente hasta localizar, si lo hay, un aspirante a relevista debidamente inscrito en el paro en el momento de la llamada para el ofrecimiento de una formalización contractual como relevista necesario para formalizar un contrato de relevo con empleado municipal.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se deben producir en la fecha del fin del plazo de presentación de solicitudes (*menos la situación de paro, que se deberá cumplir, si procediera, en el momento de la llamada como posible relevista de contrato de relevo de operador*) y mantenerse hasta la fecha de la formalización del contrato laboral temporal. Será causa de exclusión si se detecta en cualquier momento que no se cumplen las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el Tribunal considera que hay razones suficientes para hacerlo, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y de los requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.

Con carácter previo a la formalización de un eventual contrato laboral, la persona interesada debe manifestar que no ejerce ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.



4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento

4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deben dirigir a la alcaldesa y presentarse directamente al Registre General de Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15) en horario de 9 a 14 h de lunes a viernes y de 16 a 18 h los jueves por la tarde en días laborables; o bien en el resto de oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal, previa identificación con un certificado digital reconocido (<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?con=conexion003>).

En caso de usar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, se deberá remitir una copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico siguiente: oac@ajciutadella.org, y dirigida al Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, por razones de necesidad y urgencia para la constitución de la bolsa, será de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&HISTORIC=1>.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Con las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo II, se deberá hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se deberá adjuntar la documentación siguiente:

- (i) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
- (ii) Copia del título académico exigido en la base 3.d) de estas bases (graduado en ESO o equivalente).
- (iii) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior o bien solicitud de pedir realizar la prueba de nivel de catalán correspondiente.
- (iv) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalment o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- (v) Los anexos II i III, debidamente formalizados.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original a los efectos de cotejarlo.

5. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15, CP 07760), que dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, la tramitación, la calificación y la resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos que van del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de los derechos reconocidos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Servei d'Atenció al Ciutadà del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situado en la plaza des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.



En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ajuntament y en la web de esta corporación municipal (www.ajciudadella.org), de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6. Admisión de las personas aspirantes a las pruebas

6.1. Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal <http://www.ajciudadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&HISTORIC=1>, e indicará las personas que han sido admitidas y las provisionalmente excluidas y, si procede, las causas de la no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, si es el caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

6.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas deben comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

6.3. Para enmendar el posible defecto, adjuntar los documentos que sean preceptivos o presentar reclamaciones se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación. Las personas solicitantes que, dentro del plazo señalado, no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no habrá que publicarla de nuevo.

A los efectos de lo establecido en esta base, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La carencia de desempeño de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

6.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará también en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.5 Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se deberán publicar también en el tablón de edictos antes indicado.

En todo caso, se deberá publicar el nombramiento del Tribunal Calificador de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de estas.

Los anuncios que indiquen el lugar, la fecha y la hora de la realización del ejercicio por parte de los aspirantes deberán ser objeto de publicación en el mismo tablón de edictos con una antelación mínima de 48 horas a su realización.

7. Tribunal de Selección

7.1. El Tribunal de Selección estará constituido por tres miembros, y se debe designar el mismo número de suplentes. Debe contar con un presidente, y dos vocales. En la sesión constitutiva, los miembros del Tribunal de Selección deben designar un secretario de entre los vocales, que será funcionario de carrera y levantará el acta correspondiente. Los miembros deben estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al exigido a las personas aspirantes.

7.2. El Tribunal de Selección no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente ni secretario, y sus decisiones se deben adoptar por mayoría.

7.3. La Alcaldía Presidència del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, o bien la concejalía delegada en la materia, debe nombrar los miembros del Tribunal y sus suplentes. El Tribunal de selección tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los miembros debe incluir la de los respectivos suplentes y se debe hacer mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento.



7.4. El Tribunal de Selección puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7.5. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que no prevén estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

7.6. Los miembros del Tribunal deben abstenerse de intervenir, y lo deben notificar a la autoridad convocante cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

7.7. Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7.8. A los efectos previstos en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, la Comisión queda clasificada con la categoría de tercera.

8. Proceso de selección

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, puesto que se considera el sistema más adecuado, dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.

Los aspirantes deberán comparecer en las diferentes pruebas proveídos del DNI-NIE. La carencia de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalados serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo; excepto por causa de fuerza mayor debidamente acreditada, hecho que será libremente apreciado por parte del órgano competente para resolver, teniendo en cuenta la jurisprudencia existente al respecto.

El sistema selectivo se rige por la modalidad de concurso oposición libre y debe constar de las fases siguientes:

- a) Fase previa: que deberán realizar aquellas personas aspirantes que hayan pedido realizar la prueba de nivel de catalán por el motivo de no presentar el certificado correspondiente de acuerdo con la base tercera.
- b) Fase de oposición:
 - b.1. Prueba teórica de acuerdo con el temario del anexo I.
 - b.2. Prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar.
- c) Fase de concurso: valoración de los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

8.1. Fase previa

Se trata de una prueba obligatoria y eliminatoria a desarrollar por aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado documentalmente, dentro del plazo de presentación de instancias de participación, estar en posesión del certificado acreditativo del nivel de catalán exigido en la base tercera.

La calificación de esta será de apto o no apto. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas pasarán al procedimiento selectivo (fase de oposición y, si procede, concurso).

En caso contrario, quedarán eliminadas. El día, la hora y el lugar de la prueba de nivel de conocimientos de la lengua catalana y las personas que lo deben realizar serán objeto de publicación por medio de una resolución que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

8.2. Fase de oposición (máximo 70 puntos)

Esta fase consta de dos ejercicios, de acuerdo con lo siguiente:

8.2.a) Ejercicio teórico, tipo test (máximo 40 puntos).

Este ejercicio será puntuable de 0 a 40 puntos, debiendo obtener un mínimo de 20 para su superación. Las personas aspirantes que no obtengan, como mínimo, 20 puntos, serán eliminadas.

Será una prueba obligatoria y eliminatoria consistente en responder un test de 40 preguntas sobre el temario que figura en el anexo I, a responder en un periodo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta habrá cuatro respuestas (apartados a, b, c, d), de las cuales solo una será la correcta. La persona aspirante deberá rodear la letra (a, b, c, d) correspondiente a la respuesta que crea que es la correcta. Se puntuará a razón de 1 punto por cada respuesta correcta. Las respuestas incorrectas no descuentan puntos. Tampoco descontarán puntos si se deja una pregunta sin contestar.

8.2.b) Ejercicio práctico relacionado con las funciones a realizar (máximo 30 puntos).

Consistirá en el desarrollo, por escrito y en un periodo máximo de 60 minutos, de dos o más supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados tanto con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar como con el temario que figura en el anexo I de estas bases.

Se valorarán, además de los conocimientos sobre el tema, la fundamentación, el nivel de formación general, la calidad, la claridad de exposición, la capacidad para la redacción y la capacidad resolutoria.

La puntuación de este ejercicio será, en total, entre 0 y 30 puntos; y se deberán obtener un mínimo de 15 puntos entre todos los supuestos desarrollados para aprobar este ejercicio práctico. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos de resultado total de este subapartado.

Antes del inicio de este ejercicio práctico, el Tribunal Calificador especificará el número de supuestos planteados, así como los criterios que, si procede, tendrán en cuenta para evaluarlo.

8.2. Fase de concurso (máximo 30 puntos)

Los méritos que la Comisión de Valoración debe valorar en la fase de concurso son los que se hayan presentado por parte de los aspirantes dentro del plazo de participación de instancias, de acuerdo con lo siguiente:

8.2.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 15 puntos):

8.2.1.1. Experiencia profesional en la Administración pública o sus organismos autónomos ejerciendo funciones en la categoría de operador. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.2.1.2. Experiencia profesional en la Administración pública prestando servicios ejerciendo funciones de auxiliar administrativo, de administrativo, de información pública, de atención telefónica o de atención en general a servicios de atención ciudadana. La puntuación se obtendrá a razón de 0,075 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.2.1.3. Experiencia profesional en el ámbito privado ejerciendo funciones de operador con funciones análogas o similares a las que se deben desarrollar. La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

Se acreditará mediante el informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual se deberá expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

8.2.2. Méritos por titulaciones académicas superiores (hasta un máximo de 4 puntos):

(i) Por estar en posesión del título de bachillerato o de cualquier título de formación profesional de grado superior: 1 punto por título, hasta un máximo de 2 puntos.

(ii) Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados), a razón de 0,008 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 3 puntos.

Para las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de la reforma universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos, se deberán valorar a razón de 300 créditos por las licenciaturas y 180 créditos por las diplomaturas.

Se acreditarán, estos méritos, mediante la presentación de los títulos académicos expedidos por organismo competente o bien mediante el justificado de haber abonado los derechos de expedición del título académico correspondiente (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).



8.2.3. Méritos por cursos o acciones formativas (hasta un máximo de 6 puntos):

Por formación diversa. Se valorarán los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas con el contenido de la categoría a la cual se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:

- Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo cual debe constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la persona aspirante debe acreditar esta condición.
- Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual debe constar en el certificado correspondiente.
- Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito estos acuerdos.

Los cursos relativos a la gestión de situaciones de emergencias, los del área jurídica administrativa, los de informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y los del área de calidad y los de atención a la ciudadanía se deben valorar en todo caso, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto.

Los cursos, las jornadas, etc valorados en un subapartado no podrán ser valorados de nuevo en otro. Cualquier curso se acreditará mediante certificado original o copia auténtica expedidos por el centro de impartición del curso.

Estos méritos se acreditarán aportando el certificado o diploma emitido por el organismo correspondiente.

8.2.4. Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo 2 puntos):

- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 punto.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1,5 puntos.
- c) Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,5 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior; salvo el certificado de nivel LA, que se debe sumar al de nivel superior acreditado.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por el órgano competente.

8.2.5. Por conocimientos de lenguas extranjeras (máximo 3 puntos):

Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar según lo siguiente (puntuación máxima de 1 punto por cada idioma):

- Por el certificado acreditativo del grado básico (niveles A del Marco Europeo): 0,25 puntos.
- Por el certificado acreditativo del grado intermedio (niveles B del Marco Europeo): 0,5 puntos
- Por el certificado acreditativo del grado avanzado (niveles C del Marco Europeo): 1 punto.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior.

8.2.6. Por conocimientos del lenguaje de signos (máximo 1 punto), según los siguientes niveles:

- Por el certificado del nivel A1 del Marco Europeo: 0,25 puntos.
- Por el certificado del nivel A2 del Marco Europeo: 0,5 puntos
- Por el certificado del nivel B1 del Marco Europeo: 0,75 puntos.
- Por el certificado del nivel B2 del Marco Europeo: 1 punto.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior.





9. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación la lista con la relación de personas aprobadas provisionalmente por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no las pruebas y su puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

Pasado este plazo, y si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva y se elevará a la Alcaldía, o a la concejalía delegada en la materia, para que apruebe la constitución de la bolsa de trabajo objeto de este procedimiento selectivo.

En cambio, si de oficio o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectaran errores materiales, tras la enmienda, el Tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y lo elevará a la Alcaldía para que lo apruebe junto con la propuesta de nombramiento.

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento emitidas por el Tribunal de Selección son susceptibles de interposición del correspondiente recurso de alzada.

La resolución que declare la constitución de la bolsa será publicada en el tablón de anuncios electrónico del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, que encontrarán en el siguiente enlace: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&HISTORIC=1>.

10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

10.1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla interinamente, se debe ofrecer una plaza a las personas incluidas en la bolsa, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

Si hay más de un puesto por cubrir de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de plazas pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se deben adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.2. Se deben comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en que hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación laboral temporal en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia.

Este plazo debe ser, como mínimo, de 3 días hábiles y, como máximo, de 15 días hábiles; y se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

10.3. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de esta base- pasarán a la última posición de la bolsa.

10.4. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación a la plaza previamente aceptada supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo de personal funcionario del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales o en los casos de fuerza mayor.

10.5. El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se debe incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en la plaza que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formaron.

11. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella de Menorca en el siguiente enlace <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&HISTORIC=1>, sin perjuicio de los que se deban publicar en el BOIB cuando esto sea preceptivo.



12. Impugnación y revocación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal Calificador, pueden ser impugnados de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ciudadella de Menorca, 25 de noviembre de 2020

La alcaldesa

Joana Gomila LLuch

ANEXO I

Temario

Tema 1. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos: en particular, el acceso a los registros y a los archivos.

Tema 2. El acto administrativo: concepto y elementos. Motivación, notificación y publicación. Clasificación.

Tema 3. Las ordenanzas y los reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad reglamentaria de las entidades locales.

Tema 4. Los recursos administrativos, concepto, clases y principios generales.

Tema 5. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales de relación entre ciudadanos y administración.

Tema 6. La gestión documental, los registros de la administración pública, el expediente y el archivo.

Tema 7. La protección de datos personales: marco normativo. Principios del derecho. Derechos de las personas.

Tema 8. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos. Las competencias municipales.

Tema 9. Las diferentes formas de acción administrativa. Fomento. Policía. El servicio público y sus formas de gestión.

Tema 10. La potestad sancionadora. Principios generales. Procedimiento sancionador.



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA LABORAL DE OPERADOR EN EL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA****SOLICITANTE**

1er apellido: 2.º apellido: Nombre:
..... Documento de identidad: Fecha de nacimiento:
Teléfono 1: Tel. 2: Nacionalidad:
Dirección: N.º Piso: Municipio: Provincia:
..... Código postal: Otros (polígono, nombre de la casa, etc.): Dirección electrónica:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de personal laboral de la categoría de operador en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca por el procedimiento de concurso oposición, presento la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan. Y, además, declaro (*marcar con una cruz*):

☐ Que no sufro ninguna dolencia o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de operador CEGEM.

☐ Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

☐ Que no estoy sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(*Marquen una X la documentación que se presenta*)

☐ Copia del DNI.

☐ Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien de haber abonado los derechos para la expedición de este (en caso de que el título no haya sido emitido).

☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III).

☐ Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).

☐ Certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana del nivel B2 o superior.

☐ Solicitud de realizar la prueba de nivel de catalán por no presentar el certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana del nivel B2 o superior.

** En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original.*

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

☐ De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Àrea de Recursos Humans del Ajuntament de Ciutadella de Menorca utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Sí (☐)



Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si se tercia, la acompañan puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

SÍ (☐)

Al respeto, se les informa de lo siguiente: los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrán la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.



**ANEXO III
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS****SOLICITANTE**

1er apellido: 2.º apellido: Nombre:
..... Documento de identidad: Fecha de nacimiento:
Teléfono 1: Tel. 2: Nacionalidad:
Dirección: N.º Piso: Municipio: Provincia:
..... Código postal: Otros (polígono, nombre de la casa, etc.): Dirección
electrónica:

A continuación, relación de los méritos que se deben puntuar de acuerdo con la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia, y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases (*):

Página	Apdo. bases	Descripción	Puntos
	8.2.1		
	8.2.2		
	8.2.3		
	8.2.4		
	8.2.5		
	8.2.6		

- (i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
- (ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y la vida laboral.
- (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

