



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

430298

Publicación de las bases para regular regular el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio de auxilio administrativo en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca, por el sistema de concurso-oposición

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 08/09/2021:

BASES PARA REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES A SER NOMBRADOS, INTERINAMENTE, FUNCIONARIOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGRUPO C2) PARA CASOS DE NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL 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 para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente funcionarias de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), si procediera, en caso de necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicio de auxilio administrativo en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca, por el sistema de concurso-oposición.

2. Funciones

Las funciones generales del personal nombrado funcionario de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo (subgrupo C2), son las propias del personal que realiza tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

3. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas tienen que cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados en 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/la 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 el 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 que 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 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 de 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 el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo de 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 al nombramiento interino que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

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

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o de la titulación equivalente.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, habrá que 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 certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Balearics, 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/a o no apto/a, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante deberá solicitar hacer esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

f) 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 escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, en el que 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 equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

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

h) No estar sometido a causa de incompatibilidad en el momento de iniciar la prestación de servicios y durante toda la prestación de servicios.

Si procediera, en el momento de ser llamada para un nombramiento interino y con carácter previo al nombramiento, la persona interesada debe hacer constar la manifestación de que no ejerce ningún puesto ni actividad ni que tampoco percibe ninguna pensión que sea incompatible con el nombramiento interino de conformidad con lo que preceptúa la Ley 53/1984 de incompatibilidades (LI); sin perjuicio del cumplimiento del resto de requisitos y condiciones establecidos en la misma Ley de incompatibilidades durante toda la relación de servicios con el Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se deben producir en la fecha de fin del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse en la fecha de nombramiento, si procede, como funcionario interino. 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 los requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.

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 en el Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15) en horario de 8.30 a 14.00 h, de lunes a viernes 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, con la previa identificación con un certificado digital reconocido (<https://www.carpetaciutadana.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 dirigido



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 otro 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 documentalmente 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 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 (plaça des Born, 15, CP 07760), que dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es la convocatoria, tramitación, calificación y 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 que las personas interesadas pueden, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de la 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 de l'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.ajciutadella.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.ajciutadella.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 contadores 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 volver a publicarla.

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 sitios 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 tendrá que 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. Tiene que contar con un presidente, y dos vocales. A 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 tienen que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el 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 tienen que adoptar por mayoría.

7.3. La Alcaldía Presidencia 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, que tiene que incluir la de los respectivos suplentes y se tiene que hacer mediante resolución, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento.

7.4. Se podrá 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 tienen que 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 a 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 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 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 a la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.

Los aspirantes tendrán que 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 en caso de causa de fuerza mayor debidamente acreditada, cosa que será libremente apreciada 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 tiene que constar de las fases siguientes:

- a) Fase previa: la tendrán que realizar las 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 (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 32 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 que solo una será la correcta. La persona aspirante tendrá que rodear la letra (a, b, c, d) correspondiente a la respuesta que crea que es la correcta.

Se puntuará a razón de 1/25 puntos por cada respuesta correcta. Las respuestas incorrectas descontarán a razón de 0,3 puntos cada una, si bien no descontará puntos si se deja una pregunta sin contestar o bien se rodean dos o más respuestas para la misma pregunta.

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 tres supuestos prácticos cortos, propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados tanto con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar así como con el temario que figura en el anexo I de estas bases.

Se valorarán, además de los conocimientos sobre las materias objeto de práctica, 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, de entre 0 y 10 puntos para cada uno de los tres supuestos (total, máximo 30 puntos), debiendo 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 los criterios que se tendrán en cuenta -si procede- para evaluar las respuestas a los supuestos planteados.

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 de auxiliar administrativo de administración general (subgrupo C2). La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o el certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.2.1.2. Experiencia en el ámbito privado ejerciendo funciones de auxiliar administrativo. 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, donde 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 5 puntos):

- (i) Por estar en posesión del título de bachillerato, de técnico superior o equivalente, 1 punto.
- (ii) Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados) que estén relacionados directamente con los procedimientos y las materias propias de administración general en la administración pública local, a razón de 0,008 puntos por crédito ECTS, hasta un máximo de 3 puntos.
- (iii) Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados) que no estén relacionados directamente con los procedimientos y las materias propias de administración general en la administración pública local, a razón de 0,004 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 1,5 puntos.

Por 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 para las licenciaturas y de 180 créditos para las diplomaturas.

Se acreditarán, estos méritos, mediante la presentación de los títulos académicos expedidos por un organismo competente o bien mediante el justificante 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 la categoría a que se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:

- Tienen que 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 que tiene que 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 tiene que 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 que 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 al área jurídica y administrativa, económica y presupuestaria de la administración, los de informática a nivel de usuario, los cursos en materia 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 4 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 2 puntos.

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

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

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

8.2.5. Por conocimientos de lenguas extranjeras (máximo 2 puntos):

Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar según lo siguiente (puntuación máxima 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 puntos.

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 publicaría la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y lo elevaría a la Alcaldía para que lo aprobara 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, o en el resto de supuestos establecidos en la legislación vigente por motivos de contrataciones laborales temporales, se debe ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en el punto 10.7.3., 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 de las mismas características por cubrir, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible a la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos 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 el que hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino ofrecido en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente, si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia a ello. Este plazo tiene que 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 que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

10.3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de esta base- pasarán al último lugar de la lista de prelación de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, como personal funcionario interino o laboral temporal en otro cuerpo, escala, subescala, especialidad y/o subgrupo de titulación o categoría laboral.
- c) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

10.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al Servei de Recursos Humans, la finalización de las situaciones previstas en el punto 10.3, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina que seguirán como no disponibles. No obstante, podrán volver a ser llamados y volverán a estar disponibles pasados diez días hábiles desde la comunicación del fin de estar en cualquiera de las situaciones previstas en el punto 10.3.

10.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al puesto previamente aceptado supone pasar al último lugar, por orden de prelación, de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto en caso de que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento 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.

10.6. 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 que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

10.7. Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo.

10.7.1. Las personas aspirantes a la bolsa de trabajo, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

10.7.2. Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario o laboral con carácter interino al Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales correspondiente a la misma escala, cuerpo y subgrupo de titulación o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d y e del apartado 10.3. de esta base, no hayan aceptado el trabajo ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala, subescala o al cuerpo y subgrupo de titulación.

10.7.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.7.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 10.3. de estas bases, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el fin de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el apartado 10.4. de estas bases.

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 tengan que 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.

Ciutadella de Menorca, 16 de septiembre de 2021

La alcaldesa
Joana Gomila Lluch

ANEXO I **Temario**

Tema 1. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 2. El acto administrativo: concepto y elementos. Motivación, notificación y publicación. Clasificación (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 3. El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho público. El reglamento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad reglamentaria de las entidades locales.

Tema 4. El procedimiento administrativo: inicio, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. El silencio administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 5. Los recursos administrativos, concepto, clases y principios generales (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 6. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 7. Principios generales que rigen los derechos de la ciudadanía: derecho a la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/20016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres), derecho a la protección de datos personales (Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales), y derecho de acceso a la información pública (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Tema 8. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos. Las competencias municipales según la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/131/1096863>





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (SUBGRUPO C2) AL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA

SOLICITANTE

1.º apellido: 2º 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 auxiliar administrativo de administración general al 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 enfermedad ni defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones.
- Que no he sido separado/ada del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/ada 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 con 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 por 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 Área de Recursos Humanos 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 ()

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/131/1096863





Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si procede, 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 su 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 su identidad, a este ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.





ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITANTE

1.º 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 tienen que 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		

- (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 tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Ciudadella de Menorca, de de 2021

SRA. ALCALDESA DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA

https://www.caib.es/eboifront/pdf/es/2021/131/1096863

