

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

9578

Aprobación de las bases de la convocatoria para constituir una bolsa de personal funcionario municipal de la escala de administración general, del cuerpo auxiliar, para el acceso al encargo de funciones de superior categoría, para cubrir, en comisión de servicios, funciones propias de coordinación administrativa de servicios de cementerio (C1), por sistema de concurso de méritos, del Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Las siguientes bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 19/10/2022:

Bases de la convocatoria para constituir una bolsa de personal funcionario municipal de la escala de administración general, del cuerpo auxiliar, para el acceso al encargo de funciones de superior categoría, para cubrir, en comisión de servicios, funciones propias de coordinación administrativa de servicios de cementerio (C1), por sistema de concurso de méritos

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la selección de personal para constituir una bolsa de personal funcionario municipal de la escala de administración general a quienes, por orden de prelación y en caso de necesidad, se les podrá atribuir temporalmente funciones propias de coordinador administrativo de los servicios de cementerios, en comisión de servicios, con una duración de un año, con posibilidad de prórroga, con la justificación correspondiente, por un año más; es decir, con un plazo máximo total de 2 años.

Segunda. Características y funciones en relación a la especialidad de coordinación administrativa de servicios de cementerio

Características del puesto de trabajo singularizado a proveer:

i) Puesto de trabajo de administrativo singularizado identificado con el código id. nº 1101

1. Puesto singularizado de administrativo: «coordinador administrativo de los cementerios».
2. Subgrupo de titulación: C1.
3. Nivel: 16.
4. Complemento específico: 789,25 euros por 14 pagas/año.
5. Funciones generales: actividades administrativas normalmente de trámite y colaboración, como por ejemplo la tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración, registro y administración de datos, expedientes y documentos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o atención al público/personal municipal y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias del personal técnico superior; entre otras tareas administrativas que le sean encomendadas por los jefes de área o servicio correspondiente.
6. Funciones específicas: coordinación administrativa de los cementerios municipales.
7. Servicios de adscripción: cementerios municipales; sin perjuicio que pueda realizar tareas de trámite y colaboración administrativa por otras áreas o servicios, si fuera necesario.

Tercera. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Pueden tomar parte en este concurso de méritos los funcionarios de carrera que cumplan los siguientes requisitos de participación:

- a. Deben estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que, de acuerdo con la normativa vigente, posibilite su participación, excepto en el caso de suspensión firme.
- b. Tienen que haber permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo que estén ocupando, tiempo este que se cuenta hasta la finalización del plazo de presentación de instancias. El requisito de dos años es excepto en los supuestos previstos por ley, como, por ejemplo, en el caso de solicitar el reingreso tras estar en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto, según la ley.
- c. Pertenecer, como personal funcionario de carrera a un cuerpo, una escala o una especialidad del subgrupo C2 o a un cuerpo que pertenezca a una agrupación profesional, siempre que sea de la misma naturaleza (general o especial) del Ajuntament de Ciutadella de Menorca.
- d. Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán del nivel B2, o de un nivel superior.





Cuarta. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes se deberán rellenar de acuerdo con el modelo correspondiente (anexo I), haciendo constar las personas interesadas que cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en estas bases, y se deberán dirigir a la alcaldesa presidenta de este ayuntamiento, registrándose en el registro electrónico general municipal o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP), en el **plazo de 15 días naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

En caso de presentar la solicitud en un registro electrónico general diferente al del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, habrá que enviar un aviso a la siguiente dirección de correo electrónico de las oficinas de atención ciudadana: coord.oac@ajciutadella.org

A la solicitud que se presente se tendrán que adjuntar, además de la correspondiente instancia debidamente rellenada (Anexo I), los méritos que se pretendan usar a efectos de valoración, de acuerdo con las bases de la presente convocatoria y que se relacionarán en el modelo Anexo II.

Quinta. 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 nº 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 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, 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 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 Serveid 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 el 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.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes a las pruebas

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejalía delegada en materia de personal procederá a aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y la publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, pudiendo, las personas excluidas, dentro del plazo de **5 días hábiles**, presentar escritos para enmiendas o reclamaciones.

Una vez resueltas las enmiendas o reclamaciones que se presenten, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva correspondiente, publicándola en el mismo tablón de edictos electrónico municipal.

No obstante, si no se presentan reclamaciones a la lista provisional, se entenderá que esta es definitiva pasados 5 días hábiles desde su publicación.

Séptima. Comisión de Valoración de las pruebas

1. La Comisión de Valoración tendrá carácter técnico, será colegiada y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre la mujer y el hombre, de conformidad con el art. 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 27 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2. No puede formar parte de esta el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual. Así mismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
3. La Comisión de Valoración estará compuesta por un presidente, un secretario y un vocal, con sus titulares y suplentes, que actuarán



todos con voz y voto. La actuación de la Comisión de Valoración se tendrá que ajustar a las bases de la convocatoria. No obstante, resolverá las dudas que surjan en aplicación de la normativa correspondiente, así como las dudas que puedan surgir en el decurso de la valoración y calificación.

4. La abstención y la recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se realizará de conformidad con lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Octava. Valoración de méritos

1. Antigüedad (puntuación máxima: 45 puntos)

1. Se valorará a razón de 0,25 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo del mismo cuerpo, escala, especialidad, grupo o subgrupo de titulación a la que se tiene que proveer, hasta un máximo de 45 puntos.
2. Se valorará a razón de 0,15 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo del grupo o subgrupo de titulación directamente inferior a la que se tiene que proveer, hasta un máximo de 35 puntos.
3. Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo de dos grupos o subgrupos de titulación directamente inferiores a la que se tiene que proveer, hasta un máximo de 25 puntos.

La puntuación máxima a asignar en este apartado no podrá sobrepasar los 45 puntos en total.

2. Méritos por titulaciones académicas oficiales de nivel superior o adicionales a la exigida con relación a la plaza a ocupar (máximo 20 puntos)

- Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados) adicionales a la titulación que se debe tener para acceder al puesto de trabajo, a razón de 0,05 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 20 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 para las licenciaturas y 180 créditos para las diplomaturas.

Se acreditarán, estos méritos, mediante la presentación de los títulos académicos expedidos por 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).

3. Méritos por cursos o acciones formativas (hasta un máximo de 23 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 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 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 que debe constar en el certificado correspondiente.
- Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continua que hayan suscrito estos acuerdos.
- Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo (se incluye, además de las materias relacionadas con tareas administrativas y la administración pública, la formación relacionada con el uso de las TIC y la prevención de riesgos y de la salud laboral): 0,1 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 16 puntos.
- Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo (se incluye además de las materias relacionadas con tareas administrativas y la administración pública, la formación relacionada con el uso de las TIC y la prevención de riesgos y de la salud laboral): 0,02 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 7 puntos.

Los cursos, las jornadas, etc valorados en un subapartado no podrán ser valorados de nuevo en otro. Cualquier curso se deberá acreditar 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.

**4. Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo 8 puntos):**

- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 4 puntos.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 4 puntos.

Los certificados del nivel solo puntuarán cuando sean en relación con la provisión provisional de puestos de trabajo que tengan como requisito estar en disposición de nivel inferior a este.

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

5. Conocimientos de la lengua inglesa (máximo 4 puntos):

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (niveles A de Marco Europeo): 1 punto.
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (niveles B de Marco Europeo): 2 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (niveles C de Marco Europeo): 4 puntos.

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

Novena. Propuesta de la Comisión de Valoración y publicación de los resultados

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y valorados los méritos de las personas aspirantes presentadas, la Comisión de Valoración tiene que elaborar una acta de la valoración efectuada, en la que se deben indicar las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante, una vez resueltos los empates, si los hubiera.

Este acta se debe publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La calificación obtenida en la valoración de los méritos determinará el orden de prelación.

Tendrá preferencia en la asignación del puesto de trabajo elegido la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Las personas aspirantes interesadas dispondrán de 3 días hábiles para solicitar trámite de audiencia y/o formular las alegaciones que estimen oportunas.

Seguidamente, se elevará a la Alcaldía o a la concejalía delegada correspondiente para que esta adopte una resolución de constitución de la bolsa de trabajo, lo que será objeto de la correspondiente publicación.

Décima. Resolución

Una vez resueltas –si las hubiera– las alegaciones presentadas y, si procede, modificadas las puntuaciones otorgadas, la Comisión de Valoración tiene que elevar a la Alcaldía la propuesta de resolución para la adjudicación del puesto de trabajo singularizado que ahora se ofrece, cuyo anuncio se debe publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. En caso de que no se presentaran reclamaciones, la propuesta provisional se entendería elevada a definitiva transcurrido el plazo correspondiente para alegar al respecto. Así mismo, la propuesta definitiva se tiene que elevar a la Alcaldía o a la concejalía delegada de personal para que adopte la correspondiente resolución.

Undécima. Toma de posesión

Una vez efectuado el nombramiento de la comisión de servicios correspondiente, la persona nombrada tendrá que tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación del nombramiento. No obstante, este plazo se podrá ampliar a solicitud razonada de la persona interesada, o por otras causas debidamente justificadas como, por ejemplo, en caso de necesidades de otros servicios que puedan quedar afectados.

La duración de la Comisión de Servicios será de un año, lo que se puede prorrogar, con la justificación correspondiente, por un año más; es decir, con un plazo máximo total de 2 años.

Ahora bien, aunque no haya finalizado el periodo por el que se ha adjudicado la Comisión de Servicios, esta acabará si se provee definitivamente el puesto de trabajo objeto de la Comisión o bien si la persona nombrada a los efectos renuncia expresamente.

Duodécima. Incidencias y régimen de recursos

Las presentes bases y la convocatoria, así como los actos definitivos o de trámite cualificado, podrán ser impugnados de conformidad con lo



que proclama la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se puede interponer, por parte de las personas interesadas, recurso de reposición, en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo que -si procede- se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca o, a su elección, el que corresponda al domicilio del aspirante correspondiente, si este radica en comunidad autónoma diferente, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el BOIB.

Por otra parte, en el decurso del procedimiento de valoración, se faculta a la Comisión de Valoración para resolver las dudas e incidencias que se puedan presentar, así como para tomar los acuerdos necesarios y precisos por el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable a la materia.

(Firmado electrónicamente: 22 de noviembre de 2022)

La alcaldesa

Joana M. Gomila Lluch



**ANEXO I.****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO MUNICIPAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL CUERPO AUXILIAR, PARA EL ACCESO AL ENCARGO DE FUNCIONES DE SUPERIOR CATEGORÍA, PARA CUBRIR, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, FUNCIONES PROPIAS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CEMENTERIO (C1), POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS**

1 ^{er} apellido	2 ^o apellido
Nombre	DNI
Fecha de nacimiento	Nacionalidad
Teléfono 1	Teléfono 2
Dirección	Nº, piso
Municipio	Código postal
Dirección electrónica	

EXPONGO

Que quiero participar en la convocatoria

DECLARO (marcar lo que corresponda)

☐	Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertas los datos que se consignan.
☐	Que no sufro ninguna enfermedad ni defecto físico ni psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de la categoría laboral a desarrollar.
☐	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 (marcar lo que corresponda)

☐	Copia del DNI.
☐	Copia del título exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien certificado acreditativo de haberlo superado (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 lengua catalana del nivel B1 o superior o solicitud de realización de la prueba de nivel correspondiente.

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

Al respecto, 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/a en el procedimiento selectivo.

Fecha y firma:

