# Sección II. Autoridades y personal
## Subsección segunda. Oposiciones y concursos
## AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

**850** ***Bases para regir un concurso de traslado para proveer, de manera definitiva, un puesto de trabajo genérico de auxiliar administrativo de administración general del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca***

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de dia 02/02/2022:

**Bases para regir un concurso de traslado para proveer, de manera definitiva, un puesto de trabajo genérico de auxiliar administrativo de administración general del ajuntament de ciutadella de menorca**

**Primera**
**Objeto**

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para la provisión definitiva de un puesto de trabajo de auxiliar administrativo de administración general que se encuentra vacante en la plantilla municipal de personal funcionario de este ayuntamiento (código de identificación n.º 1136) y cuya catalogación fue aprobada por acuerdo de Ple del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, adoptado en sesión de día 16-12-2021 (BOIB n.º 176, del 25-12-2021).

Características del puesto de trabajo a proveer:

- Puesto genérico de auxiliar administrativo de la escala de administración general.
- Subgrupo de titulación: C2.
- Nivel: 14.
- Complemento específico: 538,42 euros por 14 pagas/año, al que se debe aplicar la subida correspondiente al ejercicio de 2022, de acuerdo con el acuerdo adoptado en la JG, en sesión de día 26-01-2022 (exp. EX147- 2022-000534).
- Funciones: actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de documentos, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquina y equipos informáticos y tramitaciones electrónicas (apertura de expedientes, emisión de resoluciones, oficios, comunicaciones, notificaciones...), cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público y otros similares, todo ello de conformidad con las instrucciones recibidas por parte de sus jefes de área o departamento.

**Segunda**
**Requisitos de admisión de 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) Deben 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.
c) Pertenecer, como funcionario de carrera, a la escala de administración general, auxiliar administrativo (subgrupo C2) del Ajuntament de Ciutadella de Menorca.
d) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán del nivel B2, o de un nivel superior

**Tercera**
**Forma y plazo de presentación de las solicitudes de participación**

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, se dirigirán a la alcaldesa presidenta de este ayuntamiento, y se deberán registrar 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 10 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/20/1105180

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

A la solicitud que se presente se deberán 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.

**Cuarta**
**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, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del procedimiento de concurso de traslados.
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 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 la intranet, en el tablón de edictos del Ajuntament y/o 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.

**Quinta**
**Admisión de las personas aspirantes**

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 la intranet y 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 la misma intranet y en el 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.

**Sexta**
**Comisión de Valoración**

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 artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 27 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

No pueden formar parte el personal de elección o de designación política los funcionarios interinos ni el personal eventual.

Así mismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La concreta composición de la Comisión de Valoración se llevará a cabo mediante la resolución que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la intranet y en el tablón de edictos electrónico de la sede electrónica del ayuntamiento.

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/20/1105180

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

La Comisión de Valoración propondrá únicamente a una persona candidata, que tendrá que ser la que haya obtenido mayor puntuación.

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

**Séptima**
**Valoración de los méritos**

La Comisión de Valoración propondrá a la persona candidata que obtenga la mejor puntuación, teniendo en cuenta los siguientes méritos:

7.1. Antigüedad (puntuación máxima 45 puntos)

Se valorará a razón de 0,25 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo de la misma subescala, clase o categoría (subgrupo C2) a la del puesto que se convoca, hasta un máximo de 45 puntos.

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

- Por estar en posesión del título oficial de bachillerato, bachillerato superior (BUP), técnico especialista (FP2) o de técnico de ciclo formativo de grado superior de formación profesional: 2 puntos por cada título, hasta un máximo de 4.
- Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados), a razón de 0,05 puntos por crédito ECTS, hasta un máximo de 16 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 de 180 créditos para 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).

7.3 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 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 subscritos 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 subscrito estos acuerdos.

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 *(se incluyen, además de las materias relacionadas con el auxilio administrativo 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.

b) Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo *(se incluyen, además de las materias relacionadas con el auxilio administrativo 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 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/20/1105180

7.4 Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo 8 puntos):

a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 2 puntos.
b) 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.

Solo se contarán puntos por la presentación del certificado de conocimientos del nivel superior (el C2 si se presenta también el C1), menos en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), que -si procede- habrá que sumar a la puntuación obtenida por la presentación de los certificados de nivel C1 o C2 presentados.

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

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

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

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

**Octava**
**Puntuación y resolución de empates**

La puntuación final vendrá dada por la suma de todos los méritos debidamente acreditados y valorados por la Comisión de Valoración de acuerdo con las bases de la convocatoria.

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

**Novena**
**Propuesta de resolución 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 formular una propuesta de resolución provisional de la convocatoria, en la que se tienen que indicar las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante una vez resueltos los empates, si los hubiera.

Esta propuesta de resolución se debe publicar en la intranet y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

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

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

**Décima**
**Resolución**

Una vez resueltas –si las hubiera- las alegaciones presentadas y, si procede, modificadas las puntuaciones otorgadas, la Comisión de Valoración tiene que formular la propuesta definitiva para la resolución de la adjudicación del puesto de trabajo, cuyo anuncio se debe publicar en la intranet y 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 una vez transcurrido el plazo correspondiente para alegar al respecto.

Así mismo, la propuesta definitiva lo 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 correspondiente, la persona nombrada deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de 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, y hasta el plazo máximo de un mes.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/20/1105180

**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 transcurso 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 para 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.

Ciutadella de Menorca, 3 de febrero de 2022

**La alcaldesa**
Joana Gomila Lluch

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/20/1105180