



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

1985

Bases del procedimiento para la provisión definitiva de un puesto de trabajo de administrativo singularizado de administración general de «coordinador administrativo de los cementerios»

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 09/03/2022:

BASES REGULADORAS DEL CONCURSO DE TRASLADOS DEL PUESTO DE TRABAJO SINGULARIZADO «COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES»

Primera. Objeto

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para la provisión definitiva de un puesto de trabajo de administrativo singularizado de administración general de «coordinador administrativo de los cementerios» (código id. nº 1101), apenas en el momento que se encuentre vacante este por razón del traslado voluntario a otro puesto de trabajo de quien es actualmente su titular.

Por lo tanto, la provisión del puesto de trabajo en cuestión queda condicionada a que se haya hecho efectivo el traslado voluntario a otro puesto de trabajo de quien actualmente es titular del puesto que ahora se oferta, lo que se deberá coordinar con el presente y el precedente concurso de traslados a efectos de cubrir las necesidades de los diferentes servicios.

Características del puesto de trabajo singularizado a proveer:

- i) Puesto de trabajo de administrativo singularizado identificado con el código id. nº 1101
 - Puesto singularizado de administrativo: «coordinador administrativo de los cementerios».
 - Subgrupo de titulación: C1.
 - Nivel: 16.
 - Complemento específico: 789,25 euros por 14 pagas/año.
 - Funciones generales: actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, como por ejemplo la tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración, el registro y la administración de datos, expedientes y documentos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o atención al público/personal municipal y otros relacionados 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.
 - Funciones específicas: coordinación administrativa de los cementerios municipales.
 - Servicios de adscripción: cementerios municipales; sin perjuicio que pueda realizar tareas de trámite y colaboración administrativa para otras áreas o servicios, si fuera necesario.

Segunda. Requisitos de admisión de las personas aspirantes

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

- a) Tienen que 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; este tiempo 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 quedaren situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto, según la ley.
- c) Pertener, como funcionario de carrera, ala escala de administración general, administrativo (subgrupo C1) del Ajuntament de Ciutadella de Menorca.
- d) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán del nivel C1, 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 deberán dirigir a la alcaldesa presidenta de este ayuntamiento y





registrarse en el registro electrónico general municipal o en alguno de los sitios 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.

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 le deberán adjuntar, además de la correspondiente instancia debidamente rellena (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 (plaza des Born, 15, CP 07760), quedará a disposición 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 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 Servicio de Atención al Ciudadano 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 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.

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 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, y se publicará 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.

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 de esta 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 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 el tablón de edictos electrónico de la sede electrónica del Ajuntament.

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 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 una persona candidata para el puesto de trabajo ofrecido, que deberá ser la persona aspirante admitida que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate, tendrá preferencia en la asignación del puesto de trabajo elegido la persona aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de méritos por antigüedad.

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 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 C1) a la del puesto que se convoca, hasta un máximo de 45 puntos.

También se valorará a razón de 0,15 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo de la misma subescala de administración general, en el subgrupo de titulación C2, hasta un máximo de 30 puntos.

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

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

- Porestar 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 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 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 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 continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito 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 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.

b) 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 acreditará mediante certificado original o copia auténtica expedidos por el centro de impartición del curso.

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

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

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

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.

La Comisión de Valoración propondrá únicamente a una persona candidata para ocupar el puesto de trabajo de referencia, que tendrá que ser la persona aspirante admitida que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate, tendrá preferencia en la asignación del puesto de trabajo elegido la persona aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de méritos por antigüedad.

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

Esta propuesta de resolución se tiene que 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 tres 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 debe formular la propuesta definitiva para la resolución de 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 entenderá elevada a definitiva transcurrido el plazo correspondiente para alegar al respecto.

Así mismo, la propuesta definitiva lo debe elevar a la Alcaldía o a la concejalía delegada de Personal para que adopte la correspondiente resolución.

En cualquier caso, hay que tener en cuenta que la provisión efectiva del puesto de trabajo en cuestión queda condicionada a que se haya hecho efectivo el traslado voluntario a otro puesto de trabajo de quien actualmente es titular del puesto que se oferta, lo que deberá coordinar con el presente y precedente concurso de traslados a los efectos de cubrir las necesidades de los diferentes servicios.



Undécima. Toma de posesión

Una vez efectuados los nombramientos correspondientes, 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 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.

Al respecto, se deberá tener en cuenta que la provisión efectiva del puesto de trabajo que ahora se ofertase deberá coordinar con que se haga efectivo el traslado voluntario a otro puesto de trabajo de quien actualmente es titular del puesto con código id. nº 1101.

Duodécima. Incidencias y régimen de recursos

Las presentes bases y la convocatoria, así y 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 una 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 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.

Ciudadella de Menorca, en la fecha de la firma electrónica (*14 de marzo de 2022*)

La alcaldesa
Joana Gomila Lluch

