

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

5489***Aprobación para regir un concurso de traslado para proveer, de forma definitiva, dos puestos de trabajo genéricos de subalterno del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca***

Las siguientes bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 15/06/2022:

Bases para regir un concurso de traslado para proveer, de forma definitiva, dos puestos de trabajo genéricos de subalterno del Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Primera**Objeto**

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para la provisión definitiva de dos puestos de trabajo de subalterno/a, adscritos al programa 323:

- Código de identificación nº 2100 que se encuentra vacante, sin titular, en la plantilla municipal de personal laboral de este Ayuntamiento, correspondiente a la plaza adscrita al centro CEIP Mare de Déu del Toro, edificio de educación infantil.
- Código núm. 2103, correspondiente a la plaza adscrita al centro CEIP Margalida Florit, edificio de educación infantil y primaria. Este traslado queda condicionado a la resolución de la jubilación definitiva de la persona que actualmente ocupa la plaza prevista para el próximo 2/08/2022.

Características del puesto de trabajo a provenir:

- Lugar genérico de subalterno/a
- Subgrupo de titulación: C2.
- Sueldo base mensual: 1290,99
- Jornada: especial, adaptada al calendario escolar y orientada a realizar el cómputo anual correspondiente.
- **Tareas generales:** Control de acceso a las dependencias donde prestan sus servicios, informar y orientar a los visitantes, realizar los encargos con el servicio dentro y fuera de las dependencias, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia y paquetes relacionados con las actividades correspondientes del centro de trabajo, realizar fotocopias, así como otros secundarios de análoga naturaleza.
- **Tareas más específicas:** relacionadas con los centros educativos y el apoyo a la actividad docente: preparación de aulas, control entradas y salidas del centro en horario lectivo, control periódico de las instalaciones y maquinaria, pequeñas tareas de mantenimiento, etc .

Para más información de los puestos de trabajo, en relación con las tareas que llevan a cabo los subalternos de los centros educativos, se detallan las tareas analizadas en la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, llevado a cabo en 2022:

- Atender el acceso al edificio o dependencias concretas. Atención e información básica a usuarios. Control y registro de accesos en el centro.
- Hacer fotocopias, tomar el teléfono, distribución de expedientes, gestión de correo físico, otras tareas básicas de administración y ofimática.
- Apoyo (no pedagógico) en tareas diversas al profesorado del centro en actividades de centro.
- Tareas de preparación de aulas y espacios: movilización y organización de mobiliario infantil y en general.
- Tareas muy básicas y sencillas, a nivel de usuario, de carpintería y montaje de mobiliario, mantenimiento de puertas, ventanas y otros elementos de carpintería.
- Trabajos muy básicas y sencillas, a nivel de usuario, de fontanería en general: revisión de cisternas, cierre y/o apertura de llaves de paso de agua.
- Control y seguimiento de los equipos del edificio: calefacción, gasóleo, cuadros eléctricos.
- Pequeñas tareas muy básicas y sencillas de pintura de zonas del edificio y/o patio.
- Trabajos muy básicos y sencillos, a nivel de usuario, de mantenimiento eléctrico básico de las aulas: sustitución de luminarias, bombillas, fluorescentes.



Segunda**Requisitos de admisión de las personas aspirantes**

- Pueden tomar parte en este concurso de méritos el personal laboral fijo o que ocupa un puesto de plantilla que cumplan los siguientes requisitos de participación:
- Deben estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que, de acuerdo con la normativa vigente, posibilite su participación, salvo en caso de suspensión firme.
- Tienen que permanecer 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 salvo en los supuestos previstos por ley.
- Pertenecer, como personal laboral, en la categoría de subalterno del Ajuntament de Ciutadella de Menorca.
- Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán del nivel B1, o de un nivel superior
- **Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.** Para participar en el procedimiento, es suficiente 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 en el puesto de trabajo.
- **Certificado del Ministerio de Justicia, que permita acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual.**
- Este certificado se emite digitalmente a través de la página web del Ministerio de Justicia.
<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>

La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales que trabajan en contacto habitual con menores.

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

Las solicitudes se cumplimentarán 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 dirigirán a la Alcaldesa-presidenta de este Ayuntamiento, registrando 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 de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

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

A la solicitud que se presente se deberá adjuntar, aparte de la correspondiente instancia debidamente cumplimentada (Anexo I), los méritos que se pretendan utilizar 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 nº 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca (Plaza des Born, 15, CP 07760), el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a ésta o la que se genere a raíz de la convocatoria.

Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del procedimiento de concurso de traslados.

La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 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 contempladas 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, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás 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 Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca, situado en la plaza des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en la intranet, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y/o en la web de esta corporación municipal <www.ajciutadella.org> de acuerdo con el 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 subsanaciones 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 en la lista provisional, se entenderá que ésta 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, tendiéndose, asimismo, 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.

No podrá formar parte el personal de elección o designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta 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, la cual se hará pública en la intranet y en el tablón de edictos electrónico de la sede electrónica del Ajuntament.

La Comisión de Valoración estará compuesta por un/a presidente/a, un/a secretario/a y un/a vocal, con sus titulares y suplentes, los cuales actuarán todos con voz y voto.

La actuación de la Comisión de Valoración deberá ajustarse a las bases de la convocatoria. Sin embargo, resolverá las dudas que surjan en aplicación de la normativa correspondiente, así como las dudas que puedan surgir en el transcurso de la valoración y calificación.

La Comisión de valoración elaborará una lista ordenada con la puntuación de los aspirantes.

Esta Comisión propondrá a las dos personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. La persona aspirante con la mayor puntuación obtenida tendrá prioridad en la elección del puesto de trabajo. El resto de aspirantes quedarán en reserva ante cualquier renuncia que se produzca antes de la resolución definitiva.

La abstención y 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 y experiencia (puntuación máxima 55 puntos)

- 7.1.1. 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) en la del puesto que se convoca, hasta un máximo de 45 puntos.
- 7.1.2. Se valorará a razón de 0,20 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo de una categoría, clase o subescala distinta a la del puesto que se convoca hasta un máximo de 10 puntos.

7.2. Méritos por titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la exigida en relación a la plaza a ocupar (máximo 10 puntos)

- 7.2.1. Por estar en posesión del título oficial de bachiller, bachiller superior (BUP), técnico especialista (FP2) o de técnico de ciclo formativo de grado medio de formación profesional: 2 puntos por cada título hasta un máximo de 4.
- 7.2.3. Por estar en posesión del título de técnico de ciclo formativo de grado superior de formación profesional o equivalente: 3

puntos por cada título hasta un máximo de 6.

- 7.2.3 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 10 puntos.

Para las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de la Reforma Universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos se tendrán que valorará 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).

No se computarán como méritos aquellas titulaciones que hayan sido necesarias para acceder a una titulación superior.

7.3 Méritos por cursos o acciones formativas (hasta un máximo de 23 puntos):

Por formación diversa. Se valorarán los cursos, seminarios, talleres, congresos, jornadas, 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 siguientes características:

- Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo 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 aquéllas, 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.

Por la asistencia y 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 el auxilio administrativo y la administración pública, la formación relacionada con el uso de las TIC y la prevención 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 el auxilio administrativo y la administración pública, la formación relacionada con el uso de las TIC y la prevención riesgos y de la salud laboral): 0,02 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 7 puntos.

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

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

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

- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 2 puntos.
- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 4 puntos.
- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 4 puntos.

Sólo se contará 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 presentado.

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

7.5. Conocimientos de lenguas extranjeras (máximo 4 puntos):

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (niveles A del Marco Europeo): 1 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (niveles B del Marco Europeo): 2 punto.
- 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 sólo 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 7.1.

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 deben indicarse las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante una vez resueltos los empates, si los hubiere.

Esta propuesta de resolución debe publicarse 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 hubiere- las alegaciones presentadas y, en su caso, modificadas las puntuaciones otorgadas, la Comisión de Valoración debe formular la propuesta definitiva para la resolución de la adjudicación del puesto de trabajo, anuncio de lo cual debe publicarse 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 entenderá elevada a definitiva transcurrido el plazo correspondiente para alegar al respecto.

Asimismo, la propuesta definitiva la elevará a la Alcaldía o concejalía delegada de personal para que adopte la correspondiente resolución.

Undécima**Toma de posesión**

Una vez efectuado el correspondiente nombramiento, 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 podrá ampliarse a solicitud razonada de la persona interesada, o por otras causas debidamente justificadas como por ejemplo en caso de necesidades de otros servicios que pueda quedar afectados, y hasta el plazo máximo de un más.

Duodécima**Incidencias y régimen de recursos**

Las presentes bases y la convocatoria, así como los actos definitivos o de trámite calificado, 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 -en su caso- 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 éste radica en comunidad autónoma distinta, a partir del día siguiente 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 ellos 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 junio de 2022)

La alcaldesa

Joana Gomila Lluch



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE TRASLADO PARA PROVEER, de manera definitiva, dos PUESTOS de TRABAJO GENÉRICOS de subalterno de L'Ajuntament de Ciutadella de Menorca**

1 apellido		2º apellido	
Nombre		DNI	
Fecha de nacimiento		Nacionalidad	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Dirección		Número, piso	
Municipio		Código postal	
Correu electrònic			

EXPONGO

Que quiero participar en la convocatoria

DECLARO (marcar los que correspondan)

☐	Que reúno todos i cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que són certes les dades que s'hi consignen.
☐	Que no padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o merma el desarrollo correcto de las funciones de la categoría laboral a desarrollar.
☐	Que no he estado separado/ada del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he estado 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 (marcar los que correspondan)

☐	Copia del DNI.
☐	Copia del título exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien certificado acreditativo de haberlo superado (en caso que el título no haya sido emitido).
☐	Quadro resumen de los méritos a valorar (anexo III).
☐	Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).
☐	Certificado del Ministerio de Justicia, que permita acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual.
☐	Certificado oficial de lengua catalana del nivel B1 o superior o solicitud de realización de la prueba de nivel correspondiente.

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



**ANEXO II
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

1º apellido		2º apellido	
Nombre		DNI	
Fecha nacimiento		Nacionalidad	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Dirección		Núm. pis	
Municipio		Código postal	
Correo electrónico			

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

Página	Apt. bases	Descripción	Puntos

Todo mérito que no se acredite documentalment o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

Deben presentarse los contratos de trabajo o certificados de empresa, y la vida laboral.

Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe estar paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Ciudadella de Menorca, de....., de 2022.

SRA. ALCALDESA DEL 'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA