

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

5593

Bases que deben regir el proceso de selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa extraordinaria para poder ser nombradas funcionarios interinos de la escala de administración especial, subescala técnica, de arquitectos (a1), del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Las siguientes bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 24/05/2023:

PROPUESTA DE BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA EXTRAORDINARIA PARA PODER SER NOMBRADAS FUNCIONARIOS INTERINOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE ARQUITECTOS (A1)

1. Objeto y procedimiento

El objeto de esta convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa extraordinaria para que puedan ser nombradas funcionarios interinos de la escala de administración especial, subescala técnica, del subgrupo de titulación A1, licenciados o graduados en arquitectura, por cualquiera de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre que se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Las retribuciones de las personas que presten servicios, como funcionarios interinos, serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria, y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

Se establece como procedimiento selectivo el de concurso de méritos, que se regirá por las presentes bases.

2. Funciones del puesto de trabajo

Las tareas propias de la profesión para la que está titulado. Funciones, en general, de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico de nivel superior. Funciones de informe con propuesta de resolución en relación con las solicitudes de licencias de obras. Uso de nuevas tecnologías. Comprobaciones técnicas y otras tareas encomendadas por sus superiores.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 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.

a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de los estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada 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 llegue a formar parte de la bolsa y sea llamada para un nombramiento de funcionario interino, deberá presentar, antes del inicio de prestación de servicios, 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 presenta el certificado médico oficial mencionado antes del día en que se debe iniciar la prestación de servicios, se pasará a llamar al siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

c) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

d) 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 por





trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o a la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En este caso, de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.

e) Estar en posesión de la titulación de licenciado o graduado en arquitectura o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por la Escola Balear d'Administració Pública o los expedidos, los reconocidos como equivalentes o los homologados por la Direcció General de Política Lingüística, por medio de los que se acredite el nivel de conocimientos mencionado.

g) Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán directamente en el Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella, en horario de 8 a 14 h de lunes a viernes, o bien en las otras oficinas públicas señaladas en 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.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ajuntament de Ciutadella, se deberá remitir copia de la instancia presentada al fax n.º 971 38 55 00 y dirigido al Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 15 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 la sede electrónica municipal

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, en el que se hará 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 siguiente documentación:

(i) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/o otra documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.

(ii) Copia de la titulación exigida en la base 3.e) de estas bases.

(iii) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior o bien solicitud de pedir realizar la prueba de nivel de catalán correspondiente o copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte a la convocatoria (en el supuesto de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).

(iv) Copia del certificado oficial de lengua catalana del nivel B2.

(v) Los anexos I y II debidamente cumplimentados.

(vi) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiendo que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados: si se trata de servicios a la Administración pública, del certificado de servicios previos prestados, emitido por la administración correspondiente; y si se trata de servicios prestados en el ámbito privado, del contrato y del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Los aspirantes se deberán responsabilizar de la veracidad de los documentos que presenten. Significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

El documento nacional de identidad, el título académico exigido para formar parte de la convocatoria y la inscripción de la persona en el paro (por exención de pago de tasa), en formato documento electrónico, será comprobado de oficio por el Ajuntament, mediante la consulta a la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. Si bien, en caso de que este ayuntamiento no haya podido obtener los mencionados documentos o información, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el regidor delegado de personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En esta resolución se harán constar las iniciales de los aspirantes, el número del documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidos, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador y se fijarán el lugar, la fecha y la hora en que tendrán lugar las pruebas.

Así mismo, la mencionada resolución se publicará en tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, si es el caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por el regidor delegado de personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entendería elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

6. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- El presidente: funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1.
- Vocales: 3 funcionarios del grupo A, subgrupo A1, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la propia corporación, y serán designados por la autoridad competente municipal.
- El secretario: funcionario de carrera, designado por el Ajuntament, del subgrupo de titulación C2 o superior.

El Tribunal podrá decidir la incorporación a sus tareas de personas asesoras especialistas para las pruebas para las que sea necesario. Estas se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas; tendrán voz pero no voto.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, cuyas funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, y no tendrá voz ni voto.

Cada miembro del Tribunal tendrá su correspondiente suplente, con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que deben constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, teniendo en cuenta de la mayor a la menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de una única fase de concurso:

7.1.- Fase de concurso - valoración de méritos:

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan sido admitidas, habiendo justificado el cumplimiento de los requisitos de la base tercera.

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto a los méritos presentados será de 20,5 puntos. Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados para poder ser valorados.

7.1.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos):

- (i) Experiencia profesional en la administración pública, presentando servicios de arquitecto (subgrupo A1). La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días de prestación de servicios que figuren en el certificado





acreditativo de los servicios prestados emitido por la administración pública correspondiente, dividido por 30.

(ii) Experiencia en el ejercicio libre de la profesión de arquitecto. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados en la Administración pública, mediante certificado acreditativo de servicios previos; y en el caso de los servicios prestados en el ámbito privado mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, 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, en el que se deberá expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.

7.1.2.- Formación (total puntuación máxima, 9 puntos):

7.1.2.1: Para disponer de titulación universitaria adicional oficial y con validez en todo el territorio del Estado (puntuación máxima: 4 puntos):

- Por cada título de doctor en Derecho Administrativo: 3 puntos.
- Por cada licenciatura o grado adicional diferente a la requerida para ocupar el puesto de trabajo, relacionado con el puesto de trabajo: 2,5 puntos.
- Por cada título de máster oficial universitario relacionado o de interés para el puesto de trabajo (min. 60 créditos): 2 puntos.

7.1.2.2.- Cursos de experto o especialista universitario (títulos propios de la universidad respectiva) relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 150 horas:

Se otorgarán un máximo de 3 puntos y se valorarán, según los siguientes supuestos:

- Cursos de más de 150 horas y hasta 300 horas, 0,5 puntos por título o certificación.
- Cursos de entre 301 y 500 horas, 0,75 puntos por título o certificación.
- Cursos de más de 500 horas, 1 punto por título o certificación.

Este mérito se debe acreditar mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o bien con la certificación correspondiente (en original o copia autenticada (en anverso y reverso)).

7.1.2.3.- Otros cursos y seminarios, no valorados en otros apartados: por la realización de cursos y seminarios de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o relacionados con el derecho administrativo, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima: 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,002 por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor, que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

7.1.3.- Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima 1 punto): solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Institut d'Estudis Baleàrics, 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:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,30 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,40 puntos

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente.

Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior); salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

7.1.4.- Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar según lo siguiente (puntuación máxima: 0,5 puntos):

- Por el certificado acreditativo del grado básico (niveles A del Marco Europeo): 0,2 puntos.
- Por el certificado acreditativo del grado intermedio (niveles B del Marco Europeo): 0,35 puntos.

-Por el certificado acreditativo del grado avanzado (niveles C del Marco Europeo): 0,5 puntos.

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

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimientos de lengua catalana y extranjera).

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

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ajuntament, y en el portal de transparencia, la relación provisional de aprobados por orden de puntuación; y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y en caso de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al regidor delegado de personal para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, si procediera, funcionarios interinos de la escala de administración especial, subescala técnica, titulados en arquitectura, subgrupo A1, de acuerdo con el orden de prelación propuesto por el Tribunal.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y otras normas de aplicación.

11. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa

11.1. Las personas aspirantes admitidas constituirán una bolsa de trabajo de funcionarios interinos de la escala de administración especial, subescala técnica, subgrupo A1, licenciados o graduados en Arquitectura de este ayuntamiento, y podrán ser llamados para ser nombrados funcionarios interinos, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, siempre dando prioridad a las bolsas resultantes de procesos de oferta pública constituidas mediante concurso-oposición y, en este sentido, máxima prioridad a los resultados del proceso de estabilización extraordinaria de la ocupación temporal del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, por cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por medio del que se dictó el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

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. Por lo expuesto, se requerirá el cumplimiento exhaustivo del requisito de la letra g) de la base 3, en el sentido de dar cumplimiento a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas mediante declaración expresa y formal antes de la toma de posesión de que no realiza ninguna actividad pública o privada incompatible con el puesto a ocupar.

Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender a 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.

11.2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en los 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 la llamada se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. 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.

11.3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de esta base- pasarán al último puesto 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 cuidado de hijos e hijas 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 de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

11.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al Servei de Recursos Humans, el fin de las situaciones previstas en el punto 11.3, 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 11.3.

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

11.6. 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.

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

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

11.7.2. 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 en el 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 11.3. 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 cuerpo y subgrupo de titulación.

11.7.3. 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.

11.7.4. 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 11.4. de estas bases.

12. 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 deban publicar en el BOIB cuando ello sea preceptivo.

13. 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), 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 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 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.

(Firmado electrónicamente: 5 de junio de 2023)

La alcaldesa en funciones

Joana Maria Gomila Lluch





ANEXO I SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social:, DNI/CIF:.....,

Dirección:....., Código postal.....,

Municipio:,

Provincia:.....,

N.º Expediente:....., Teléfono fijo:....., teléfono móvil:.....,

Dirección electrónica de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () * Notificación telemática a la dirección electrónica:

3. DECLARO:

() Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a las que hace referencia este proceso selectivo:

() Que tengo las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

() Que no he sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

() Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

() Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido a la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

() Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II).

() Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado de vida laboral, etc).

() Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso de que el título académico no le haya sido emitido).

() Copia del certificado oficial de lengua catalana del nivel B2.

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

6. NO* [] autorizo al Ajuntament de Ciutadella a consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la siguiente documentación de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria, inscripción de la persona en el paro (por exención de pago tasa), en formato documento electrónico.

* En caso de no querer que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada tendrán que marcar la casilla con una cruz.





Recuerden que en este caso tendrán que presentar obligatoriamente dicha documentación en papel al Ajuntament.

7. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales:

- () 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.

Ciudadella de Menorca, a de de 20__

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA





ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social:, DNI/CIF:.....,

Dirección:,

Código postal:, Municipio:, Provincia:.....,

N.º Expediente:, Teléfono fijo:....., Teléfono móvil:.....,

Dirección electrónica de contacto:

A continuación, relaciono los méritos que se deben puntuar por 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 **.

• Base 7.1.1: Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 10 puntos):

Pág. admin./empresa Especialidad Fecha inicio Fecha fin Puntuación

1.....

2.....

3.....

4.....

(...)

• Base 7.2.2: Formación** (puntuación máxima posible: 9 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.....

2.....

3.....

4.....

(...)

• Base 7.2.3: Conocimiento de lengua catalana ** (puntuación máxima posible: 1 punto):

Pág. Centro / organismo certificado Fecha Puntuación

1.....

2.....

(...)

• Base 7.2.3.4: Conocimiento de lenguas extranjeras (puntuación máxima posible: 0,5 puntos):

Pág. Centro / organismo certificado Fecha Puntuación

1.....

2.....





(...)

(i) Todo 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, 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, a de....., de 20__

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA

