

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

558

Bases que ha de regular el procedimiento para la provisión definitiva de cinco puestos de trabajo de auxiliar administrativo de administración general que se encuentran afectados por el proceso de estabilización, del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Las siguientes bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Govern en sesión extraordinaria de día 28-12-2023:

BASES PARA REGIR UN CONCURSO DE TRASLADO PARA PROVEER, DE MANERA DEFINITIVA, CINCO PUESTOS DE TRABAJO GENÉRICOS 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 cinco puestos de trabajo de auxiliar administrativo de administración general que se encuentran afectados por el proceso de estabilización, previo a la resolución del concurso convocado al efecto:

- Código 1087, del programa presupuestario 311.
- Código 1112, del programa presupuestario 920.
- Código 1113, del programa presupuestario 920.
- Código 1114, del programa presupuestario 334.
- Código 1115, del programa presupuestario 920.

Características de los puestos de trabajo a proveer:

- Puestos genéricos de auxiliar administrativo de la escala de administración general.
- Subgrupo de titulación: C2.
- Nivel: 14.
- Complemento específico: 574,05 euros. Correspondiente al año 2023
- Funciones: las genéricas.

Asistencia, mediante la realización de actividades de apoyo administrativo (ofimática, mecanografía, transcripción de documentos, actualización de bases de datos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, archivo de documentos, y otros) al personal técnico y administrativo del área al que pertenece y a otros cuando sea requerido, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por superiores con el objetivo de que la gestión administrativa municipal sea realizada de forma eficaz y eficiente.

FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO A GRUPOS SUPERIORES:

Realizar las tareas de apoyo administrativo al servicio con suficiente corrección y eficacia determinadas y supervisadas por su superior jerárquico.

Registro y archivo: registro y archivo de expedientes y documentos; digitalizar documentos, verificar documentos, mantener actualizado el archivo de documentación, preparar y elaborar estadísticas o cálculos sencillos, almacén de datos, etc.

Tramitación de documentación: tramitación de expedientes sencillos: apertura y cierre, registro, procesamiento, elaboración de propuestas o trabajos sencillos varios de contenido o proceso complejo, complementación y comunicación de todo tipo de documentos, registros de entrada, de salida y notificaciones

Tesorería y Comptabilitat: control de facturas, recibos, trabajos de gestión básica contable, etc.

Llevar la agenda y el control de visitas de los órganos jerárquicos superiores –regidores, grupos A1 y A2– y de los altos cargos.

Establecer los contactos necesarios para su citación para otras administraciones e interesados a los regidores y altos cargos.



Ejecutar convocatorias y preparación del material correspondiente.

FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Atención al ciudadano y personal municipal sobre asuntos que afecten al servicio: presencial, telefónica, dirección electrónica, etc, y la derivación al personal correspondiente, o tomar nota para su posterior resolución.

Atención al ciudadano en todo lo relacionado al estado de tramitación de expedientes encomendados. Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes de procedimientos y proceder al registro de entrada de las mismas, así como del resto de las comunicaciones recibidas.

Controlar, poner en conocimiento y gestionar las quejas y reclamaciones expresadas por los ciudadanos.

OTRAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS CONCRETOS

Admitir e inscribir a los usuarios a los servicios municipales, tales como actividades deportivas, culturales...

Actualización de los registros municipales del servicio.

Participación en órganos de selección de personal.

Colaboración con otras administraciones

Todas las tareas propias de su categoría y relacionadas con el servicio que le sean encomendadas y para las que haya sido instruido.

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:

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.

Tienen que haber permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo que estén ocupando, tiempo este que se cuenta hasta la finalización del plazo de presentación de instancias. El requisito de dos años es excepto en los supuestos previstos por ley.

Pertenecer, como funcionario de carrera, a la escala de administración general, auxiliar administrativo (subgrupo C2) del Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán del nivel B2, o de un nivel superior

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para participar en el procedimiento, basta 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 al puesto de trabajo.

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 deberá dirigir a la alcaldesa presidenta de este ayuntamiento, y se debe inscribir 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 quince días hábiles contados desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

En la solicitud que se presente se deberá 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:

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 incorporarán la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.



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

En cuanto a 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 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 la intranet y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, pudiendo, las personas excluidas, dentro del plazo de diez 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 diez 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 ella el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

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 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 tendrá que ajustar a las bases de la convocatoria. No obstante, resolverá las dudas que surjan en aplicación de la normativa correspondiente, así como las dudas que puedan surgir en el decurso de la valoración y calificación.

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

Esta comisión propondrá las cinco personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. La persona aspirante con la mayor puntuación obtenida tendrá prioridad en la elección del puesto de trabajo, y así sucesivamente hasta la quinta persona aspirante. El resto de aspirantes quedarán en reserva ante cualquier renuncia que se produzca antes de la resolución definitiva.

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

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 y experiencia (puntuación máxima 45 puntos).

7.1.1. Se valorará a razón de 0,20 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.

7.1.2. Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo de una categoría, clase o subescala diferente a la del puesto que se convoca.

7.2. Méritos por titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la exigida con relación a la plaza a ocupar (máximo 23 puntos).

7.2.1. Por estar en posesión del título oficial de bachillerato, bachillerato 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 6.

7.2.2. 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 9.

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.

En cuanto a las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de la Reforma Universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos se valorarán a razón de 300 créditos para las licenciaturas y 180 créditos para las diplomaturas.

Se acreditarán, estos méritos, mediante la presentación de los títulos académicos expedidos por organismo competente o bien mediante el justificante de haber abonado los derechos de expedición del título académico correspondiente (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).

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

7.3 Méritos por cursos o acciones formativas (hasta un máximo de 20 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:

- 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 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.

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 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 15 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 de riesgos y de la salud laboral): 0,02 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 5 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.

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.



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, se deberá sumar a la puntuación obtenida por la presentación de los certificados de nivel C1 o C2 presentado.

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 (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 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 i 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 diez días hábiles para solicitar trámite de audiencia y/o formular las alegaciones que se estimen oportunas.

Décima. Resolución

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, si las hubiera, 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 tiene que 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 transcurrido el plazo correspondiente para alegar al respecto.

Así mismo, la propuesta definitiva la debe 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 tendrá que tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOIB.

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.

Duodécima. Incidencias y régimen de recursos

Las presentes bases y la convocatoria, así como los actos definitivos o de trámite cualificado, podrán ser impugnados de conformidad con lo que proclama la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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



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

(Firmado electrónicamente: 18 de enero de 2024)

La alcaldesa

Juana Maria Pons Torres





ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA

1er apellido	2º apellido
Nombre	Documento de identidad
Nacionalidad	Fecha de nacimiento
Dirección	Número, piso
Municipio	Código postal
Provincia	Otros
Teléfono 1	Teléfono 2
Dirección electrónica	

EXPONGO:

Que quiero participar en la siguiente convocatoria:

DECLARO:

☐	Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y que son ciertos todos los datos que se consignan en esta solicitud.
☐	Que no sufro ninguna enfermedad ni defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones del puesto de trabajo.
☐	Que no he sido separado/a nunca del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
☐	Que no estoy sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
☐	Que aportó la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

☐	Documentación acreditativa de los requisitos.
☐	Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II).
☐	Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc).

CONSENTIMIENTO

☐	De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, doy mi consentimiento para que el Área de Recursos Humanos del Ajuntament de Ciutadella de Menorca utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los temas previstos en la legislación vigente.
☐	Doy mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si procede, lo acompaña puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

Al respecto, se les informa de lo siguiente: los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrán la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este ayuntamiento.

SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.



ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

1er apellido	2º apellido
Nombre	Documento de identidad
Nacionalidad	Fecha de nacimiento
Dirección	Número, piso
Municipio	Código postal
Provincia	Otros
Teléfono 1	Teléfono 2
Dirección electrónica	

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 que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases (*):

Página	Apdo. bases	Descripción	Puntos

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

Hay que presentar los contratos de trabajo, los certificados de empresa o la vida laboral.

La documentación en lo referente a la experiencia profesional y la formación académica adjuntada a la solicitud debe estar paginada y estar incluida en la columna izquierda de estas tablas en forma de índice.

Firmado por:	En fecha:

* En los casos en que el espacio disponible en este documento no sea suficiente para indexar toda la documentación, se puede continuar rellenando otro documento y enviarlo conjuntamente con el primero.