



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

559 *Bases que han de regular el procedimiento para la provisión definitiva de tres puestos de trabajo, un puesto de trabajo genérico de administrativo de administración general, y un puesto de trabajo genérico de administrativo singularizado, que se encuentran vacantes en la plantilla municipal de personal funcionario de este ayuntamiento (códigos de identificación nº 1098 y 1103), 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, tres puestos de trabajo: un puesto de trabajo genérico de administrativo de administración general, un puesto de trabajo administrativo singularizado de secretario de disciplina, y un puesto de trabajo de administrativo singularizado de secretario de contractació i responsabilitat patrimonial del Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Primera. Objeto

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para la provisión definitiva de tres puestos de trabajo, un puesto de trabajo genérico de administrativo de administración general, y un puesto de trabajo genérico de administrativo singularizado, que se encuentran vacantes en la plantilla municipal de personal funcionario de este ayuntamiento (códigos de identificación nº 1098 y 1103).

Esta propuesta de bases también tiene que regular el procedimiento para la provisión del puesto de trabajo con código 1090, puesto de trabajo administrativo singularizado, secretaría de Disciplina, puesto de trabajo inicialmente modificado por acuerdo del Ple del 16-11-2023, y que quedará sin titular el próximo 11-12-2023.

Características de los tres puestos de trabajo a proveer, de acuerdo:

i) Puesto de trabajo de secretario de contratación y responsabilitat patrimonial identificado con el código id. nº 1103

Denominación del puesto de trabajo:	Administrativo, secr. de Contractació i Responsabilitat Patrimonial
Código de identificación del puesto de trabajo	1103
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala Administración General, subescala administrativa, grupo C1
Nivel	16
Complemento específico	739,34 € . Año 2023
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Bachillerato superior, FP2 o equivalente. Disponer del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana o superior
Forma de provisión	Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento
Área, servicios o departamento de adscripción	Àrea d'Organització, Secretaria
Funciones genéricas a realizar	

FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO A GRUPOS SUPERIORES:

Realizar las tareas administrativas 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, almacenamiento de datos, etc.

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

Seguimiento de todo el procedimiento administrativo de los expedientes del servicio que se le hayan asignado.

Colaboración en la elaboración de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico: estructuración de pliegos, anexos de hojas de cálculos, introducción de datos en bases de datos, anexos de memorias económicas, subvenciones, etc.

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



Distribuir y supervisar, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares, y resolver los problemas operativos que se pudieran plantear.

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, según las instrucciones del superior jerárquico, para el correcto funcionamiento de los procedimientos y/o expedientes que se tramiten desde el servicio: personal municipal, otras administraciones, compañías aseguradoras, etc.

Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y preparación del material correspondiente.

Redactar las actas de las reuniones que se requiera desde el servicio, o las de los órganos colegiados en los que se esté nombrado.

FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Atención al ciudadano y personal municipal sobre asuntos que afecten al servicio: presencial, telefónica, correo electrónico, 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 usuarios a los servicios municipales, tales como actividades deportivas, culturales...

Actualización de los registros municipales del servicio.

Uso de los programas informáticos específicos del servicio.

Seguimiento de las instrucciones y los controles establecidos por los órganos superiores jerárquicos, sobre la tramitación de expedientes o gestión de recursos humanos.

Comunicar datos y controlar la información de la web municipal en aplicación de la obligación de transparencia relativa a la unidad donde se presten los servicios.

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.

Todas estas tareas se tendrán que ejecutar según la normativa básica de PRL

Funciones de secretario de contratación y resp. patrimonial:

Tramitar los expedientes de contratación en todas sus fases: iniciación, tramitación, adjudicación, devolución de garantías y otras actuaciones.

Dar seguimiento a los expedientes competenciales de contratación, así como a las prórrogas y modificaciones de estos.

Comunicar a las áreas, los servicios, las unidades o secciones indicados el plazo y la finalización de los contratos.

Realizar el mantenimiento, la publicación y la actualización de la Plataforma de Contratación del Estado y perfil del contratante de la web municipal.

Tramitación de certificados de buena ejecución, resoluciones, devolución de avales y garantías.

Tramitación de expedientes en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración.

Funciones de secretario de las mesas de contratación.

Comunicación de los datos de todos los contratos del Ajuntament (mayores y menores) en la plataforma de la sindicatura de cuentas.

ii) Puesto de trabajo de administrativo identificado con el código id. n.º 1098

Denominación del puesto de trabajo:	Administrativo
Código de identificación del puesto de trabajo	1098
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala Administración General, subescala administrativa, grupo C1
Nivel	16
Complemento específico	643,87 €, año 2023
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Bachillerato superior, FP2 o equivalente. Disponer del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana o superior
Forma de provisión	Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento
Área, servicios o departamento de adscripción	Área de RH
Funciones genéricas a realizar	

FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO A GRUPOS SUPERIORES:

Realizar las tareas administrativas 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, almacenamiento de datos, etc.

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

Seguimiento de todo el procedimiento administrativo de los expedientes del servicio que se le hayan asignado.



Colaboración en la elaboración de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico: estructuración de pliegos, anexos de hojas de cálculo, introducción de datos en bases de datos, anexos de memorias económicas, subvenciones, etc.

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

Distribuir y supervisar, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares, y resolver los problemas operativos que se pudieran plantear.

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, según las instrucciones del superior jerárquico, para el correcto funcionamiento de los procedimientos y/o expedientes que se tramiten desde el servicio: personal municipal, otras administraciones, compañías aseguradoras, etc.

Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y preparación del material correspondiente.

Redactar las actas de las reuniones que se requiera desde el servicio, o las de los órganos colegiados en los que se esté nombrado.

FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

Atención al ciudadano en todo lo relacionado con el 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 usuarios a los servicios municipales, tales como actividades deportivas, culturales...

Actualización de los registros municipales del servicio.

Uso de los programas informáticos específicos del servicio.

Seguimiento de las instrucciones y controles establecidos por los órganos superiores jerárquicos, sobre la tramitación de expedientes o gestión de recursos humanos.

Comunicar datos y control de la información de la web municipal en aplicación de la obligación de transparencia relativa a la unidad donde se presten los servicios.

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.

Todas estas tareas se tendrán que ejecutar según la normativa básica de PRL.

iii) Puesto de trabajo administrativo, secr. Disciplina, codi 1090

Denominación del puesto de trabajo:	Administrativo, secr. Disciplina
Código identificación del puesto de trabajo	1090
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala Administración General, subescala administrativa, grupo C1
Nivel	16
Complemento específico	739,34 € . Año 2023
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Bachillerato superior, FP2 o equivalente. Disponer del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana o superior
Forma de provisión	Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento
Área, servicios o departamento de adscripción	Àrea d'Organització, Secretaria
Funciones genéricas a realizar	

FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO A GRUPOS SUPERIORES:

Realizar las tareas administrativas del 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, almacenamiento de datos, etc.

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

Seguimiento de todo el procedimiento administrativo de los expedientes del servicio que se le hayan asignado.

Colaboración en la elaboración de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico: estructuración de pliegos, anexos de hojas de cálculos, introducción de datos en bases de datos, anexos de memorias económicas, subvenciones, etc.

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

Distribuir y supervisar, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares, y resolver los problemas operativos que se pudieran plantear.

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, según las instrucciones del superior jerárquico, para el correcto funcionamiento de los procedimientos y/o expedientes que se tramiten desde el servicio: personal municipal, otras administraciones, compañías aseguradoras, etc.
Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y preparación del material correspondiente.
Redactar las actas de las reuniones que se requiera desde el servicio, o las de los órganos colegiados en los que se esté nombrado.

FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Atención al ciudadano y personal municipal sobre asuntos que afecten al servicio: presencial, telefónica, correo electrónico, etc, y la derivación al personal correspondiente, o tomar nota para su posterior resolución.
Atención al ciudadano en todo lo relacionado con el 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 usuarios a servicios municipales, tales como actividades deportivas, culturales...
Actualización de los registros municipales del servicio.
Uso de los programas informáticos específicos del servicio.
Seguimiento de las instrucciones y controles establecidos por los órganos superiores jerárquicos, sobre la tramitación de expedientes o gestión de recursos humanos.
Comunicar datos y control de la información de la web municipal en aplicación de la obligación de transparencia relativa a la unidad donde se presten los servicios.
Participación en órganos de selección de personal.
Colaboración con otras administraciones
Todas aquellas tareas propias de su categoría y relacionadas con el servicio que le sean encomendadas y para la que haya sido instruido.
Todas estas tareas se tendrán que ejecutar según la normativa básica de PRL.
Funciones de secretario de Disciplina:
Tramitar los expedientes de Disciplina en todas sus fases: iniciación, tramitación, adjudicación, devolución de garantías y otras actuaciones.
Incoación de procedimientos de Disciplina Governativa en infracciones leves, por infracciones de las ordenanzas municipales.
Seguimiento de los expedientes + seguimiento y control de plazos + control pago de sanciones: expedientes abiertos, expedientes en incoación, expedientes en sanción, expedientes derivados a instructores/técnicos/órganos, etc, expedientes pasados a Recaptació para hacer recibos de las sanciones y expedientes con procedimientos finalizados.
Contacto y comunicación con los agentes/servicios/personas denunciantes.
Contacto con el Servei de Recaptació para seguimiento y pago de los recibos de las sanciones.
Informar a secretaría para certificados de Disciplina Urbanística + seguimiento y tramitación expedientes.
Informar a secretaría para certificados de inscripciones al Registro de la Propiedad + seguimiento y tramitación de expedientes.
Control y seguimiento de las inspecciones técnicas de edificios (ITE) e inscripción en el registro municipal + seguimiento y tramitación de expedientes.
Control y actualización de base de datos SILADMIN para expedientes de Disciplina Urbanística.
Tramitación, control, seguimiento y custodia de los expedientes de Disciplina Urbanística.
Firma de las notificaciones de propuestas de los instructores (Disciplina Urbanística + Governativa)

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:

- 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.
- 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, como, por ejemplo, en el caso de solicitar el reingreso tras quedar en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto, según ley.
- Pertenecer, como funcionario de carrera, a la escala de administración general, administrativo (subgrupo C1) del Ajuntament de Ciutadella de Menorca.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Balearics, 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.

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, y se deberán dirigir a la alcaldesa presidenta de este ayuntamiento, se deberán subscribir 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 deberán adjuntar, además de la correspondiente instancia debidamente rellenada (Anexo I), los méritos que se pretendan usar a efectos de valoración, de acuerdo con las bases de la presente convocatoria y que se relacionarán en el modelo Anexo II.

Cuarta. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

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 la acompañe 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.

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, y se publicará 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 esta 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, y no podrá 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 deberá 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 a 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 está previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Séptima. Valoración de los méritos

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

7.1. Antigüedad (puntuación máxima: 45 puntos)

Se valorará a razón de 0,20 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 0,10 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 23 puntos)

- 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 12.
- 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 15 puntos.

Para 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 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 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:

- 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.

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 deberá acreditar



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 C2: 4 puntos.
- Por estar 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 a 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 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 debe publicar en la intranet y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

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

Las personas aspirantes interesadas dispondrán de diez 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, cuyo anuncio se debe publicar en la intranet y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. En caso de que no se presentaran reclamaciones, la propuesta provisional se entendería elevada a definitiva 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 efectuados los nombramientos correspondientes, las personas nombradas deberán 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 a 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 para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable a la materia.

(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 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, la acompañan 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 se 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 adjunta 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.