



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

9069***Bases de la convocatoria para la promoción interna de dos plazas de administrativo, Grupo C1, de la oferta pública de empleo 2022 i 2024 del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca***

El Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca mediante acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 11/09/2024, acordó lo siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2022 Y 2024

1. Objeto de las plazas específicas

El Ajuntament de Ciutadella de Menorca convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, para la cobertura de dos plazas de ADMINISTRATIVO, vacantes en la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento y pertenecientes a la escala la administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la oferta pública de empleo del año 2022, publicada en el BOIB número 69, de 28 de mayo de 2022, y de la oferta pública de empleo del año 2024, publicada en el BOIB número 28, de 24 de febrero de 2024.

La presente convocatoria está, además, sujeta a lo que se dispone en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

El temario específico que rige la convocatoria es el establecido en el anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Estas bases generales se ajustan a lo que establecen el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, que en el artículo 190 establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Autónoma; el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y los acuerdos y pactos aprobados por el Ajuntament de Ciutadella. La normativa dictada por el Govern de les Illes Balears es de aplicación supletoria en aquello que está de aplicación, concretamente, el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 27/1994 y el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. En esta normativa hay que añadir la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Son también de aplicación en lo que corresponda la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública; la Orden de la consellera de Educació, Cultura i Universitats, de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlos (BOIB número 115, de 26 de agosto de 2014); la Orden del conseller de Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB número 34, de 12 de marzo de 2013); la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género; la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres; la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y otras normativas sectoriales de aplicación.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo se publicará en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella de Menorca



<https://oposicions.ajciutadella.org>

y en el tablón de anuncios del Ajuntament toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de inscripción y a las instrucciones correspondientes.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública tienen que indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, por lo que tienen que presentar, en el momento de hacer la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género. 4. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder tomar parte en esta convocatoria las personas interesadas tendrán que tener los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias:

1. Pertenecer al subgrupo C2 de titulación, de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de carrera de este ayuntamiento.
2. Cumplir con cualquiera de los requisitos siguientes: Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente. Tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, siempre que se acredite, o bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales, o bien, haber superado, al menos, 15 créditos ECTS de los estudios universitarios. Tener una antigüedad de diez años en un cuerpo o una escala del subgrupo C2, En cuanto a este apartado, solo se podrá presentar como requisito la antigüedad, en caso de no estar en posesión de la titulación exigida para la promoción. Por este motivo, las personas interesadas tendrán que hacer constar en su instancia la titulación que presentan para poder acceder, hecho que será comprobado por el Tribunal, para evitar así puntuar titulaciones referidas al requisito exigido para el acceso.
3. Ser personal funcionario de carrera de este ayuntamiento del Grupo C, subgrupo C2, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo a los mencionados grupo y subgrupo de la Escala de Administración General de la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento.
4. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1.
Los certificados se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente, de entre los siguientes:
Certificado expedido por el órgano competente del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
Certificado expedido por la Escola Balear d'Administració Pública. Certificado homologado por el órgano competente del Govern de les Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitat, de 28 de julio de 2014. Certificado equivalente según la Orden del conseller de Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrero de 2013 (BOIB número 34, de 12 de marzo de 2013).
5. Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y a los méritos alegados (hoja de autobaremación) que figura en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo.

5. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Todas las solicitudes se tienen que presentar en el formato oficial que el Ajuntament de Ciutadella pone al alcance de los candidatos.

5.1. Plazo

Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la plataforma municipal <https://oposicions.ajciutadella.org>. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, y será la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

El plazo para entregar la solicitud será de veinte días hábiles contadores desde el día siguiente al de haberse publicado la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

5.2. Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitidos en las pruebas selectivas, las personas aspirantes tienen que manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, con su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tienen en cuenta los datos que estas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y a la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones, y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Ajuntament

de Ciutadella de Menorca.

5.3. Presentación de solicitudes

La persona aspirante tiene que hacer constar en la solicitud que tiene todos y cada uno de los requisitos que se exigen para tomar parte en la convocatoria, y tendrá que facilitar en la petición un teléfono móvil y una dirección electrónica para que el Ajuntament se pueda poner en contacto con ella, si procede. Con la formalización y la presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

a) La forma preferente de presentación de solicitudes será la forma telemática con DNI electrónico o un certificado digital válido a través de la plataforma que el Ajuntament pone a disposición de las personas aspirantes en el portal del opositor

<https://oposicions.ajciutadella.org>. La solicitud queda registrada directamente.

Solo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud cuando aparezca en pantalla el texto siguiente: «Su solicitud ha sido registrada correctamente». En caso de que no aparezca en pantalla el texto mencionado, la persona interesada lo tiene que notificar en el plazo máximo de veinticuatro horas a la dirección electrónica: oposicions@ajciutadella.org.

Documentación que hay que aportar: Justificación de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente. Este requisito no será necesario en el caso de tener acreditada una antigüedad mínima de 10 años en el grupo C2. Certificado o título que acredite los conocimientos de legua catalana. Documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar a fin de que sean valorados por el Tribunal Calificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud, o dentro del plazo que se haya fijado para hacerlo, no serán valorados por el Tribunal. Para justificar la experiencia laboral se tiene que presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como también se tienen que presentar los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Tienen que quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos. Se estará exento, en cuanto a justificar la vida laboral alegada, de la que se haya producido en el seno del Ajuntament de Ciutadella, si bien se tendrá que dejar constancia escrita que se solicita que esta se tenga en cuenta a efectos de devengo.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG.

b) Telemática mediante Cl@ve y Pin ciudadano:

Se puede hacer la solicitud por vía telemática únicamente mediante el sistema de identificación Cl@ve o Pin ciudadano.

Los aspirantes que lo hagan por este procedimiento tendrán que adjuntar una declaración responsable para verificar que los datos aportados sin firmar son verdaderos.

Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III que se encuentra en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>, en el que se declara, con su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.

El Ajuntament de Ciutadella pone a disposición de las personas interesadas una plataforma para que puedan hacer el trámite telemático o de adelanto telemático.

En este caso, los aspirantes podrán hacer el trámite de alta en el sistema de identificación Cl@ve en el mismo momento de la solicitud con medios propios.

Documentación que hay que aportar: Justificación de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente. Este requisito no será necesario en el caso de tener acreditada una antigüedad mínima de 10 años en el grupo C2. Certificado o título que acredite los conocimientos de legua catalana. Documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar a fin de que sean valorados por el Tribunal Calificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud, o dentro del plazo que se haya fijado para hacerlo, no serán valorados por el Tribunal. Para justificar la experiencia laboral se tiene que presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como también se tienen que presentar los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Tienen que quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos. Se estará exento, en cuanto a justificar la vida laboral alegada, la que se haya producido en el seno del Ajuntament de Ciutadella, si bien se tendrá que dejar constancia escrita que se solicita que esta se tenga en cuenta a efectos de méritos.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG.

6. Relaciones con las personas aspirantes

6.1. De acuerdo con el artículo 45.1 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se



tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en el portal del opositor:

<https://oposicions.ajciutadella.org>

6.2. A los efectos anteriores, una vez iniciado el proceso, además de la información general y que estará disponible para todo el mundo en el portal indicado, en el mismo portal se creará un acceso para cada una de las convocatorias, que dará acceso a los actos de trámite de cada una, así como la información de acceso únicamente para los interesados en cada convocatoria, como por ejemplo la documentación aportada por los aspirantes con posiciones de adjudicación, etc.

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

6.3. En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las notificaciones y comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

7. Admisión de los aspirantes

7.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el regidor que tenga atribuida la competencia de personal tiene que dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, donde declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

7.2. Esta resolución se tiene que publicar en el portal del opositor: <https://oposicions.ajciutadella.org>.

Se tiene que conceder un periodo de diez días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se tienen que resolver en el plazo máximo de los cinco días siguientes al fin del plazo de presentación.

7.3. El regidor que tenga atribuida la competencia de personal tiene que dictar una nueva resolución en la que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución tiene que señalar el día, la hora y el lugar de inicio de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

8. Tribunal Calificador

8.1. El Tribunal Calificador tiene que estar formado por un presidente y dos vocales, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por el regidor que tenga atribuidas las competencias en materia de Personal. Aparte del Tribunal, se nombrará también a una persona que tendrá que hacer las funciones de secretario, con voz y sin voto.

8.2. No pueden formar parte del Tribunal Calificador: Las personas que hayan hecho, en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, la subescala y la especialidad de que se trate. Los cargos de naturaleza política y el personal eventual de la administración, tanto si están en activo como si hace menos de cuatro años del cese. Los representantes del personal empleado público, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo. A estos efectos, las personas representantes designadas tienen que comunicar esta designación y la previsión de actuaciones o de solicitud de información al Servicio de Gestión de Personas con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiere en el funcionamiento adecuado del procedimiento. El personal funcionario interino, ni laboral temporal, ni el laboral fijo para convocatorias de personal funcionario.

8.3. En la composición del Tribunal hay que velar para que se cumpla el principio de especialidad, de forma que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los varios conocimientos que se exigen en las pruebas y para que todos estos miembros pertenezcan al mismo subgrupo (o a uno superior) al que se exige en la convocatoria. También hay que velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y tender a la paridad entre mujeres y hombres.

8.4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer en representación o por cuenta de nadie.

8.5. El Tribunal puede disponer la incorporación de otros profesionales como asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

8.6. Los miembros del Tribunal Calificador están obligados a cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, tanto por lo que hace la determinación de los ejercicios como las calificaciones, así como en relación con cualquiera de los datos, de los hechos o de las circunstancias del proceso de selección de cuyo conocimiento adquieran en virtud de su condición; y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al que pertenecen.

8.7. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015,



de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

8.8. Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan al órgano del que dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

8.9. El Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

8.10. Los miembros de los tribunales calificadores tienen que percibir, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo que prevé el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8.11. De acuerdo con lo que prevé el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, una vez conocido el número de aspirantes, el regidor de Recursos Humanos tiene que fijar para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan reportarse, teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para la elaboración de cuestionarios, la corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

8.12. El personal del Ajuntament de Ciutadella que forme parte de un tribunal de oposiciones quedará en situación de atribución temporal parcial de funciones durante el tiempo imprescindible para el más ágil desarrollo del proceso. Por este motivo, se dictará, mediante resolución de Alcaldía o de Recursos Humanos, la instrucción correspondiente sobre la asignación de funciones de los tribunales.

8.13. Los tribunales se reunirán en jornadas completas y consecutivas, para cada procedimiento del proceso, hasta la propuesta de nombramiento de candidatos, siempre en horario laboral, excepto durante las jornadas de desarrollo de los ejercicios de oposición, que podrán ser fuera del horario laboral y debidamente compensadas.

8.14. Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con lo que establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, siempre que en las sesiones se asegure por medios electrónicos, considerados también como tales los telefónicos y los audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre estos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos la mensajería electrónica, las audioconferencias y las videoconferencias.

9. Desarrollo del proceso selectivo

9.1. Los tribunales tienen que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento en que se lleven a cabo.

9.2. El Tribunal tiene que excluir a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

9.3. Cada aspirante solo podrá tener encima de la mesa: bolígrafo, identificación personal, cinta correctora, folio en blanco, agua y el material normativo especificado en el punto 10.2 de estas bases.

El aspirante no puede tener a su disposición ningún móvil, reloj inteligente ni ningún otro dispositivo electrónico ni hacer uso de auriculares.

El aspirante que llegue tarde solo podrá entrar en el aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen.

9.4. El procedimiento de selección es por concurso oposición y consta de dos fases: la fase de oposición y la fase de concurso.

Es necesario haber aprobado la fase de oposición para continuar dentro del proceso selectivo.

La puntuación definitiva del concurso oposición es el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

10. Procedimiento selectivo por medio del concurso oposición

10.1. Consideraciones generales La incomparecencia de la persona aspirante a cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida del derecho a participar en la prueba o fase siguiente y la exclusión del procedimiento selectivo.

Consta de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio en relación con el temario específico.

Solo hay una convocatoria, y se excluirá del proceso selectivo a la persona que no comparezca, excepto a causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parto, debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por fuerza mayor la hospitalización que imposibilite la asistencia del aspirante.



En ambos casos la prueba se pospondrá al día siguiente del día en que desaparezca la causa que ha motivado la imposibilidad de acceder a las pruebas y, en todo caso, con un límite de quince días. Este retraso no puede impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de aspirantes. El aspirante acepta realizar una prueba alternativa.

Finalizada la fase de oposición, se tiene que hacer pública mediante un edicto la nota obtenida por los aspirantes. Este edicto presentará la lista provisional de los candidatos que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación. El edicto se expondrá en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>.

En un máximo de doce días desde la publicación de los resultados provisionales se tiene que publicar el edicto de resultados definitivos.

10.2. Prueba de oposición (hasta 60 puntos)

Consiste en realizar dos ejercicios teórico-prácticos relativos a las funciones de la plaza de administrativo y que propondrá el Tribunal.

Esta prueba se valorará de 0 hasta un máximo de 60 puntos. Cada ejercicio tendrá un valor máximo de 30 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos en cada una de estas para superarlos.

En relación con la prueba, los candidatos podrán llevar todo el material normativo que consideren necesario para el desarrollo de la prueba únicamente en formato PAPEL, sin anotaciones.

La duración máxima total de este ejercicio será de 120 minutos, que el Tribunal podrá repartir entre los dos ejercicios teórico-prácticos.

Antes del inicio de la prueba, el Tribunal tendrá que informar de los criterios de valoración.

10.3. Fase de concurso (hasta 40 puntos)

Esta fase es aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Solo se pueden valorar los documentos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes.

Los méritos obtenidos en el extranjero se tienen que acreditar mediante la traducción jurada correspondiente a cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears.

Hay que aportar también, actualizados y estructurados según los bloques establecidos en estas bases, los certificados de servicios prestados a la administración, junto con el informe de la vida laboral.

En la publicación de la puntuación hay que indicar los puntos obtenidos en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado de otros méritos.

La puntuación final de la valoración de méritos es el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.

La revisión de méritos se tiene que solicitar el día siguiente al primer día hábil a partir de la publicación del edicto de lista provisional. Los opositores disponen de 3 días hábiles a partir de la fecha de acceso al expediente, que cada aspirante tendrá que hacer en un solo día, para presentar posibles alegaciones. El Tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente a la fecha de fin del plazo antes mencionado.

Las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes se expondrán en el portal del opositor mediante la <https://oposicions.ajciutadella.org>.

Los méritos se tienen que valorar de acuerdo con el baremo de méritos del anexo II.

11. Retribuciones

Las retribuciones serán las que corresponden al puesto a ocupar según la normativa que sea de aplicación en el momento de toma de posesión del cargo.

12. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en los anexos.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación.

13. Nombramiento del personal

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal Calificador tiene que elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de las dos personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Batlia nombrará a los dos aspirantes propuestos como funcionarios de carrera de la escala de administración general, subescala administrativa del subgrupo de titulación C1.

14. Elección de destino

Los aspirantes que hayan sido nombrados funcionarios de carrera como administrativos tienen que elegir, por orden de calificación, el puesto donde prestarán sus servicios de entre los puestos vacantes que haya ofrecido la Administración.

15. Toma de posesión

Una vez nombrados como funcionarios de carrera de administración general, subescala administrativa, subgrupo de titulación C1, tendrán que tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de 30 días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Si el nombrado no tomara posesión del mencionado puesto de trabajo en el plazo indicado sin causa justificada, quedaría en situación de cesante.

16. Publicidad

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán íntegramente en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org> y en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella. Después de la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org> y en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Administrativo, promoción interna

- Denominación: administrativo
- Número de plazas que se convocan: 2
- Turno promoción interna: 1 (2022) + 1 (2024)
- Tipo: funcionario
- Escala: administración general
- Subescala: administrativa
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 16 - Oferta pública: 2022 y 2024
- Titulación: bachillerato o titulación equivalente
- Nivel de catalán: C1

Tema 1. La Administración y su sumisión a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley. Concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Decretos leyes y decretos legislativos.

Tema 2. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 3. Conceptos generales: buen gobierno, transparencia, derecho a una buena administración y a servicios públicos de calidad, cartas de servicios, evaluación permanente de los servicios públicos y gobierno abierto.

Tema 4. El derecho a la protección de datos de carácter personal: definición. Categorías de datos de carácter personal. El consentimiento. El consentimiento de los menores de edad.

Tema 5. El derecho de información. Los derechos de las personas interesadas. El delegado de protección de datos. Medidas de seguridad. Las notificaciones de violaciones de seguridad.

Tema 6. Ley general de subvenciones y decreto legislativo de desarrollo. Concurrencia competitiva. Subvenciones directas.

Tema 7. La Administración pública: concepto y principios. El ciudadano y la ciudadana como titular de derechos ante la Administración,



derecho de acceso a los servicios y la información pública, el derecho de acceso de las personas a la información y la documentación públicas.

Tema 8. La competencia administrativa. La titularidad y el ejercicio de la competencia. La dirección y supervisión. La delegación de competencias. La avocación. El encargo de gestión. La delegación de firma. La suplencia.

Tema 9. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación. El procedimiento administrativo: fases, plazos, requisitos de los actos administrativos. Los derechos de las personas interesadas en un procedimiento administrativo.

Tema 10. La iniciación del procedimiento administrativo. Información y actuaciones previas. La iniciación del procedimiento de oficio por parte de la Administración. El inicio del procedimiento a solicitud de la persona interesada.

Tema 11. El expediente administrativo. Impulso. Instrucción. La finalización del procedimiento administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. La regulación del funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica, el portal de Internet, los sistemas de identificación de las administraciones públicas, la actuación administrativa automatizada, los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, la firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas, el aseguramiento y la interoperabilidad de la firma electrónica, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, y el archivo electrónico de documentos.

Tema 13. La administración electrónica. Las ventajas de la administración electrónica. Los derechos de la ciudadanía a relacionarse con la Administración pública por medios electrónicos. Datos y documentos que no hay que aportar ante la Administración.

Tema 14. Los registros de entrada y salida de documentos administrativos: normativa aplicable y organización. Las oficinas de asistencia en materia de registro.

Tema 15. La gestión documental. La gestión de los documentos administrativos. La gestión de los documentos electrónicos. La transferencia de documentos.

Tema 16. Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de decretos, resoluciones, propuestas, notificaciones, cartas, certificados, citaciones, convocatorias de reunión, actas de reunión, oficios y solicitudes. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.

Tema 17. El presupuesto: concepto y estructura.

Tema 18. Aspectos generales de los contratos del sector público: tipología, características esenciales y características de la contratación electrónica.

Tema 19. La normativa reguladora de la función pública. Las clases de empleados y empleadas públicos. La estructura de la ocupación pública. La adquisición y la pérdida de la relación de servicio.

Tema 20. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo y movilidad. El régimen de incompatibilidades.

Tema 21. Los derechos de los empleados y empleadas públicos. Los derechos individuales y los derechos individuales ejercidos colectivamente. El derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Principios éticos y de conducta de los empleados y empleadas públicos. Los deberes de los empleados y las empleadas públicos. El régimen disciplinario.

Tema 22. Los delitos contra la Administración pública: la infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos, el soborno, y el tráfico de influencias. Las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios y funcionarias públicos y los abusos en el ejercicio de su función.

Tema 23. Editor de textos OpenOffice. Crear documentos administrativos. Dar formato al texto y al documento. Inserción de tablas, imágenes y objetos dentro de los documentos. Paginación e impresión. Combinación con tablas y datos de LibreOffice Calc. Conversión a PDF.

Tema 24. Hojas de cálculo. Crear documentos de cálculo sencillos. Formulación y cálculos matemáticos básicos. Creación de tablas de datos para el análisis correcto de la información. Dar formato al texto y a los números. Paginación e impresión. Conversión en PDF. (Nota: todos los temas de informática irán de acuerdo con el paquete ofimático LibreOffice de la última versión consolidada.)



ANEXO II
Baremo de méritos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo, 25 puntos)

1.1. Para el turno de promoción interna

Los méritos profesionales se baremarán de acuerdo con los criterios generales siguientes:

- a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado, se tiene que computar el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cura de familiares.
- b) Se tienen que computar como situaciones asimiladas a activo a efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:
 - 1. Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB).
 - 2. Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
 - 3. Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LPPCAIB).
 - 4. Personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TE).
- c) El tiempo de los servicios prestados del personal que ocupe plazas afectadas por un proceso de traspaso de competencias y que cumplan los requisitos que establece la Ley 20/2021 se tiene que considerar como tiempo prestado a la administración que ha recibido la competencia transferida.
- d) Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

- Valoración de experiencia previa: Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante como administrativo (escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1): 0,17777 puntos por mes de servicios prestados. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración como administrativo (escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1): 0,17777 puntos por mes de servicios prestados. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante como personal funcionario o laboral como auxiliar administrativo: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración como personal funcionario o laboral como auxiliar administrativo: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

2. FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

Titulaciones académicas oficiales, de estudios finalizados, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la que se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

- Por cada crédito 0,035 puntos
- Por cada 25 horas 0,035 puntos

Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza a la que se opta:

- Con certificado de aprovechamiento 0,030 p/10 h
- Con certificado de asistencia 0,015 p/10 h

Cursos de formación complementaria: Se tienen que valorar los cursos de las áreas jurídicoadministrativa, económico-financiera, tecnologías de la información y de la comunicación, comunicación y habilidades personales, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad y responsabilidad social, y los cursos de informática.

- Con certificado de aprovechamiento 0,025 p/10h
- Con certificado de asistencia 0,0125 p/10h

Se valoran los cursos de formación siguientes cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: Los que se han llevado a cabo en universidades públicas, por alguna administración pública, por un colegio profesional o por alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre). Las actividades y los cursos hechos dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública y que están organizados o impartidos por cualquiera de los promotores de formación continua que han suscrito estos acuerdos. Las actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro u organizaciones sindicales y que se han impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas, o bien que han sido acreditadas y/o subvencionadas por estas, hecho que tiene que constar en el certificado correspondiente.

Se tienen que acreditar con el certificado correspondiente.





No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.

Los certificados tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación; y un crédito ECTS, a 25 horas de formación”.

3. CATALÁN (máximo: 2)

Por tener un certificado oficial de conocimientos de catalán de un grado superior al exigido en la convocatoria: 1 punto

Por tener el nivel de catalán de lenguaje administrativo: 1 punto.

4. TRIENIOS RECONOCIDOS (máximo: 3)

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

(Firmado en Ciutadella de Menorca: 12 de septiembre de 2024)

El alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

