

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

12951

Bases para la creación de una bolsa de trabajo de técnico medio, A2, y personal funcionario, escala especial, para llevar a cabo el programa temporal para el impulso y la implementación de las mesas locales de coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas para los años 2025, 2026 y 2027 en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca

El Ajuntament de Ciutadella de Menorca, mediante acuerdo de la Junta de Govern de día 04/12/2024, adoptó lo siguiente:

Bases para la creación de una bolsa de trabajo de técnico medio, A2, y personal funcionario, escala especial, para llevar a cabo el programa temporal para el impulso y la implementación de las mesas locales de coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas para los años 2025, 2026 y 2027 en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Base 1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa de trabajo para cubrir, mediante una contratación funcionaria interina, las necesidades del Ajuntament de Ciutadella de Menorca de personal titulado universitario en Trabajo Social o Educación Social o Psicología, según el artículo 104 de la convocatoria para la subvención solicitada en el marco de la Resolución de la directora del Institut Balear de la Dona de 11 de junio de 2024 por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones, para entidades locales, agrupaciones de ayuntamientos y mancomunidades, para el impulso y la implementación de las mesas locales de coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas para los años 2024, 2025, 2026 y 2027, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

Este proceso selectivo se rige por estas bases, que deben regir el procedimiento de selección, así como las condiciones o los requisitos que, si procede, se deriven de las concretas bases reguladoras de las subvenciones para contratar personal u otra normativa que sea de aplicación en el momento de efectuar el concreto nombramiento.

Base 2. Funciones a desarrollar

Las acciones susceptibles de la convocatoria se deben enmarcar dentro de las medidas incluidas en el Plan conjunto plurianual en materia de violencia contra las mujeres (2023-2027) y el correspondiente «Catálogo de referencia de políticas y servicios en materia de violencia contra las mujeres conforme a los estándares internacionales de derechos humanos».

Las funciones y tareas que tiene que llevar a cabo el personal contratado, como mínimo, deben incluir:

La realización de una diagnosis sobre el municipio que reúna las instituciones y entidades implicadas en temas de igualdad y violencias machistas, los datos de violencia del municipio, las acciones implementadas en los últimos años y las principales necesidades. En caso de que esta diagnosis ya se hubiese realizado con anterioridad, se deberá realizar una revisión y actualización.

Planificación anual de los objetivos e hitos que se quieren conseguir para mejorar la prevención, la detección, la intervención y la coordinación interinstitucional en temas de violencias machistas e igualdad.

Definición de las necesidades existentes sobre promoción de la igualdad y el abordaje de las violencias machistas a nivel municipal, de la agrupación de ayuntamientos o de la mancomunidad.

Identificación de los y las agentes que participarán en o formarán parte de la Mesa y las Comisiones. Coordinar, en el ámbito de las funciones del proyecto, las diferentes áreas del ayuntamiento, instituciones y entidades implicadas y/o con competencias en materia de lucha contra las violencias machistas en el municipio.

Crear un reglamento de la Mesa y las comisiones del municipio. En caso de que ya exista este reglamento, se deberá realizar una revisión para actualizarlo.

Liderazgo, organización, planificación, programación, difusión, implementación y dinamización de la Mesa, de las comisiones y de las subcomisiones de trabajo surgidas de las mismas. Entre otros, deben desarrollar las siguientes tareas: temporalización, propuesta de acciones y objetivos, establecimiento del orden del día, elaboración y envío de las actas, gestión de las confirmaciones de las y los participantes; recogida, seguimiento y ejecución de los acuerdos establecidos, etc.

Difusión de los resultados y acuerdos de la mesa y las comisiones.

Organización y participación de reuniones con personas, recursos y/o servicios que formarán parte de la Mesa y de las comisiones.

Coordinación, liderazgo y apoyo al seguimiento de las acciones y las actuaciones en materia de igualdad, sensibilización, prevención, detección y atención a las violencias machistas surgidas y acordadas en las mesas y comisiones.



Impulso de las actividades propias a desarrollar por la entidad local, y colaboración y participación en la preparación, el diseño, y la ejecución de las actividades vinculadas a la Mesa y a las comisiones que realicen el resto de entidades y o instituciones participantes. Informar, orientar y asesorar a profesionales del municipio en materia de igualdad. Estas acciones se pueden realizar a través de actualización y/o difusión de guías, protocolos y otros documentos técnicos.

Difusión de informaciones, herramientas, documentos, actividades y acciones relacionadas con la promoción de la igualdad y el abordaje de las violencias machistas trasladadas por las diferentes instituciones supramunicipales.

Promover el trabajo en red en el seno de las mesas y de las comisiones.

Realizar y/o impulsar actuaciones formativas con perspectiva de género en la Mesa, y en las comisiones para promover la sensibilización, la prevención, detección y actuación de las violencias machistas.

Buscar y compartir buenas prácticas en materia de sensibilización, prevención, detección y actuación frente a las violencias machistas.

Impulso de la participación ciudadana en el seno del proyecto.

Creación de un sistema de seguimiento y evaluación del proyecto de inversión que incluya indicadores cuantitativos y cualitativos y permita realizar acciones de mejora.

Elaboración de la documentación que se desprenda para el correcto desarrollo del proyecto, así como la requerida en el marco de la convocatoria.

Elaboración de una memoria anual de seguimiento del proyecto.

Cooperar, colaborar y mantener reuniones periódicas de seguimiento con las técnicas del Servei para el impulso y la implementación de las mesas locales de coordinación para el abordaje de las violencias machistas en las Illes Balears del Institut Balear de la Dona, con el objetivo de hacer un buen seguimiento del proyecto, de las tareas y los acuerdos.

Colaboración y participación en la Mesa Suprainsular de Coordinación para el abordaje de las violencias machistas, en los términos que se establezcan.

Base 3. Requisitos de las personas aspirantes a participar en el procedimiento selectivo.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También pueden ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores y el cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Para participar en el procedimiento, es suficiente con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

No sufrir enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante, en caso de que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33%, tiene que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrá que presentar, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles desde la llamada, un certificado médico oficial acreditativo que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido a la persona aspirante y se pasará a llamar a la siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o a la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que hubiera sido separado, inhabilitado o despedido.



disciplinariamente. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a una ocupación pública.

e) No estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad, ni de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o de las funciones.

f) Poseer la titulación exigida correspondiente al título oficial de diplomatura, licenciatura, grado o equivalente en Psicología, Educación Social o Trabajo Social.

g) Tener un mínimo de 20 horas de formación en materia de igualdad y/o prevención de las violencias machistas.

h) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2, que se debe acreditar mediante certificado, diploma o título expedido por el órgano competente en materia de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears, o equivalente, de conformidad con lo establecido en la Orden del conseller de Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrero de 2013, por medio de 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 nº 34, de 12 de marzo de 2013).

Base 4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de 20 días hábiles contadores desde el día siguiente después de haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

4.2. Presentación de solicitudes

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 debe notificar en el plazo máximo de veinticuatro horas a la dirección electrónica: oposicions@ajciutadella.org.

Documentación que hay que aportar:

Autobaremo de los méritos alegados firmado.

Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se le debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y estudios extranjeros.

Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.

Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso: en este caso, el certificado que acredite un mínimo de 20 horas de formación en materia de igualdad y/o prevención de las violencias machistas.

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.

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

b) Telemática mediante CI@ve y Pin Ciudadano: a través del portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>

Se puede hacer la solicitud por vía telemática únicamente mediante el sistema de identificación CI@ve. Las personas aspirantes que dispongan de Pin Ciudadano podrán utilizarlo durante el proceso de solicitud.

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.

En este caso, los aspirantes podrán hacer el trámite de alta en el sistema de identificación CI@ve en el mismo momento de la solicitud con medios propios. Documentación que hay que aportar:

Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estas bases, en la que se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.

Autobaremo de los méritos alegados firmado.

Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y consolidación de títulos y de estudios extranjeros.

Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.





Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso: en este caso, el certificado que acredite un mínimo de 20 horas de formación en materia de igualdad y/o prevención de las violencias machistas.

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

c) Excepcionalmente, se puede hacer de manera presencial la solicitud en el registro de cualquier administración o en las oficinas de Correos:

También se puede presentar mediante cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo, hace falta que sea certificado, por lo que se debe presentar en la oficina de Correos con sobre abierto.

En estos casos se debería enviar por correo electrónico a la dirección oposicions@ajciutadella.org copia de la solicitud con el sello de Correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia de ello dentro del plazo de presentación de instancias.

Documentación que hay que aportar:

Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estas bases, en la que se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.

Autobaremo de los méritos alegados firmado (anexo II).

Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tiene que adjuntar el orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y estudios extranjeros.

Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.

Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso: en este caso, el certificado que acredite un mínimo de 20 horas de formación en materia de igualdad y/o prevención de las violencias machistas

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

Base 5. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE nº 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

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

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, la tramitación, calificación y la resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos que van del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el que las personas interesadas pueden, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de los derechos reconocidos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Servei d'Atenció al Ciutadà del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situado en la plaza des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, o en el portal municipal oposicions.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.

Base 6. Admisión de los aspirantes

6.1. 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.

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

Se debe conceder un periodo de cinco 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.

6.3. 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 comienzo de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

Base 7. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador del procedimiento selectivo estará compuesto por 3 miembros: 1 presidente y 2 vocales, todos ellos personal funcionario de carrera de la administración pública, que deben tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para presentarse al procedimiento selectivo.

En la sesión constitutiva, los miembros del Tribunal designarán quién hará las funciones de secretario o secretaria, entre los dos miembros vocales.

De acuerdo con el artículo 60 TRLEBEP, no podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni tampoco el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Se tenderá a la paridad entre la mujer y el hombre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para los aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento; es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

Base 8. Desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en la superación de pruebas teóricas o teórico-prácticas y valoración de méritos, que incluye entrevista.

Los méritos, la entrevista y la prueba específica se ponderarán aplicando los porcentajes siguientes: fase de oposición 60%, y fase de concurso un 40%

8.1. Fase primera, de oposición (máximo 60 puntos).

La primera prueba consistirá en resolver seis supuestos teórico-prácticos que propondrá el Tribunal, en relación con las materias del temario (Anexo I) y relacionado directamente con las funciones encomendadas y detalladas en la base 2.

Con esta prueba se valorarán los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, con la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta en el Anexo I de estas bases y en el tiempo que determine el Tribunal. Las pruebas pueden ser tanto de carácter teórico como teórico-prácticas. C

La prueba tendrá una duración de 90 minutos.

Estas pruebas se puntuarán de 0 a 10 puntos cada una y será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para continuar el proceso selectivo.

8.2. Fase segunda, de concurso (máximo 40 puntos)

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

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición tienen que aportar, en el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente después de haberse publicado la lista provisional, la documentación relativa a los méritos que se deben valorar en la fase de concurso.

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 en 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 o a la empresa privada y/o copia de los contratos, junto con el informe de la vida laboral.



En la valoración de la experiencia en la empresa privada, se tendrá en cuenta en primer lugar el contrato. La vida laboral tiene que marcar las fechas de inicio y de finalización de los contratos. Excepcionalmente, y con justificación de la imposibilidad de obtener el contrato, se pueden presentar nóminas u otros documentos que acrediten la relación laboral, que tendrán los mismos efectos del contrato siempre que, a criterio del Tribunal, quede suficientemente acreditado.

8.3.1. Valoración de la experiencia laboral (máximo 20 puntos): se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la prueba teórica o teórico-práctica, una vez realizada la entrevista, de acuerdo con los méritos que hayan aportado según el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes o análogas a las funciones detalladas en la base 2.a:

1. En la Administración local 0,4 puntos/mes
2. En el resto de administraciones públicas..... 0,2 puntos/mes
3. En el resto del sector público 0,16 puntos/mes
4. En empresas privadas 0,12 puntos/mes

b) Experiencia profesional como psicólogo/a, educador/a social o trabajador/a social.

1. En la Administración local 0,2 puntos/mes
2. En el resto de administraciones públicas..... 0,1 puntos/mes
3. En el resto del sector público 0,08 puntos/mes
4. En empresas privadas 0,06 puntos/mes

(Se entienden por «resto del sector público», de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, que están sujetas a lo que disponen las normas de esta ley a la que se refieran específicamente; y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas, y las universidades públicas, que se rigen por su normativa específica y, supletoriamente, por las previsiones de esta ley.)

8.3.2. Valoración de la formación (máximo 15 puntos)

a) Titulaciones académicas (licenciatura, diplomatura, grado, máster y titulaciones de posgrado), de estudios oficiales finalizados de acuerdo con el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Universidades (<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>) 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 (*)

Para las titulaciones anteriores, en cuanto al sistema de créditos, se tienen que entender las equivalencias siguientes: licenciatura, 300 créditos; (*) diplomatura, 180 créditos; máster, 60 créditos; posgrado, 30 créditos.

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

1. Con certificado de aprovechamiento 0,020 p/10 h
2. Con certificado de asistencia 0,0175 p/10 h

No se valorarán las 20 horas de formación aportadas como requisito.

c) 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 cursos de informática.

1. Con certificado de aprovechamiento 0,0175 p/10h
2. Con certificado de asistencia 0,00875 p/10h

Se valoran los cursos de formación siguientes cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo:

- a. 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).
- b. 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.
- c. 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 debe constar en el certificado correspondiente.

Se deben 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”.

d) Catalán

Por tener un certificado oficial de conocimientos de catalán de un grado o de varios grados superiores al exigido en la convocatoria

- Nivel avanzado C1 o equivalente: 0,5 puntos.
- Nivel avanzado C2 o equivalente: 1 punto.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

Solo se valorará el título de nivel superior aportado.

e) Entrevista (máximo: 5 puntos).

La prueba consistirá en una entrevista personal para tratar sobre la trayectoria profesional y formativa de la persona aspirante, y se deberá considerar su adecuación o aportación al puesto de trabajo. La no presentación a la entrevista implicará la eliminación en el procedimiento selectivo. Máximo: 10 puntos.

Los ítems que tendrá en cuenta el Tribunal Calificador a la hora de asignar la puntuación serán los siguientes:

Habilidades comunicativas, máximo: 2 puntos.

Trabajo en equipo, gestión de personal y resolución de conflictos, máximo: 2 puntos.

Planificación, iniciativa, actitud, interés, motivación, máximo: 2 puntos.

Conocimientos del territorio y su tejido social, sindical, entidades, asociacionismo, etc, en cuanto a recursos contra las violencias machistas, máximo: 2 puntos.

Conocimiento sobre las mesas locales de coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas: 2 puntos

Base 9. Resultado del procedimiento selectivo y llamadas

El resultado del procedimiento selectivo para constituir la bolsa de referencia será la suma ponderada de los puntos otorgados a cada aspirante en las fases primera, segunda y tercera, de acuerdo con el correspondiente orden de prelación, de mayor a menor puntuación.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador publicará en el portal del opositor (oposicions.ajciutadella.org) la lista con la relación de personas aprobadas provisionalmente por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no las pruebas y su puntuación; y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

Pasado este plazo, y si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva y se elevará a la Alcaldía o a la concejalía delegada en la materia, para que apruebe la constitución de la bolsa de trabajo objeto de este procedimiento selectivo.

En cambio, si de oficio o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectaran errores materiales, tras la enmienda, el Tribunal publicaría la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y la elevaría a la Alcaldía para que la aprobara junto con la propuesta de nombramiento.

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento emitidas por el Tribunal de Selección son susceptibles de interposición del correspondiente recurso de alzada.

La resolución que declare la constitución de la bolsa será publicada en el portal del opositor (oposicions.ajciutadella.org).

Las llamadas para ofrecer los contratos de funcionamiento interino se realizarán, en cada momento, teniendo en cuenta el orden de prelación de mayor a menor puntuación según los resultados obtenidos en el procedimiento selectivo, así como las condiciones o los requisitos que, si procede, se deriven de las concretas bases reguladoras de las subvenciones para contratar personal u otra normativa que sea de aplicación en el momento de efectuar el concreto contrato laboral.

Base 10. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.



El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa acreditación de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Igualmente, una vez formalizado el contrato, se deberá comunicar a la oficina pública de ocupación que corresponda en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; así mismo, se tendrá que informar la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos suscritos.

Téngase en cuenta que hasta que no se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a ninguna percepción económica.

Base 11. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

11.1. Al haber una vacante, se debe ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

Se procederá al nombramiento de personal funcionario interino de programa vinculado a un proyecto de inversión por el impulso y la implementación de la mesa local de coordinación y prevención para el abordaje de las violencias machistas, en el marco del Plan conjunto plurianual en materia de violencia contra las mujeres.

11.2. Se deben comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo a los que hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación laboral temporal en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente, si la llamada se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, i se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

11.3. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de esta base- pasarán a ocupar automáticamente el último lugar de la lista de la bolsa creada en este procedimiento, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.

Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, como personal funcionario interino o laboral temporal en otro cuerpo, escala, subescala, especialidad y/o subgrupo de titulación o categoría laboral.

Prestar servicios en una plaza de la plantilla del el Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.

Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

11.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al Servei de Recursos Humans, el fin de las situaciones previstas en el punto 10.3, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

11.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al puesto previamente aceptado supone pasar a ocupar automáticamente el último lugar de la lista de la bolsa de trabajo para la que fue llamado, excepto en el caso en que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo de personal funcionario del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales o en los casos de fuerza mayor.

11.6. El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

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

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



11.7.2. Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario o laboral con carácter interino en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales correspondiente a la misma categoría laboral o que, por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d y e del apartado 10.3. de esta base, no hayan aceptado el trabajo ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría laboral.

11.7.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

11.7.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 10.3. de estas bases, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el fin de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el apartado 10.4. de estas bases.

11.8. Las llamadas para ofrecer el contrato de funcionariado interino se realizarán, en cada momento, teniendo en cuenta el orden de prelación de mayor a menor puntuación según los resultados obtenidos en el procedimiento selectivo, así como las condiciones o requisitos que, si procede, se deriven de las concretas bases reguladoras de las subvenciones para contratar personal u otra normativa que sea de aplicación en el momento de efectuar el concreto contrato laboral.

Base 12. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y otra normativa aplicable.

Base 13. Incidencias

En todo aquello que estas bases no prevén se tiene que estar a lo que dispone la normativa de aplicación.

Esta convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de la propia convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador pueden ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Así mismo, la Administración puede, si procede, revisar las resoluciones del Tribunal, conforme a lo que prevé la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el portal del opositor oposicions.ajciutadella.org, sin perjuicio de los que se tengan que publicar en el BOIB cuando ello sea preceptivo.

ANEXO I

Temario

Materias específicas:

Tema 1. Normativa sobre igualdad: Ley estatal y Ley autonómica. La Carta europea para la igualdad de mujeres y hombres en la vida local.

Tema 2. Pacto de Estado en Materia de Violencia de género.

Tema 3. Institut de la Dona: finalidades, objetivos, funciones, estructura, y actuaciones fundamentales.

Tema 4. Comisión Interinstitucional para la igualdad de Mujeres y Hombres. Funciones, composición y funcionamiento.

Tema 5. Las mesas de coordinación contra las violencias machistas. Objetivos, finalidad, composición.

Tema 6. El papel de los ayuntamientos en la promoción de la igualdad. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Planes locales para la igualdad entre hombres y mujeres: diseño, implementación, seguimiento y evaluación.

Tema 7. Papel de la educación en la promoción de la igualdad de mujeres y hombres y en la prevención de la violencia contra las mujeres. Prevención de la violencia entre la juventud.



Tema 8. Recursos para la atención a mujeres maltratadas y víctimas de violencia. Papel de los hombres en la lucha contra la violencia hacia las mujeres.

Tema 9. Protocolo contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. Programa En Formes Part.

(Firmado electrónicamente: 16 de diciembre de 2024)

El alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

