



Ajuntament de
Ciutadella de Menorca

Expedient: EX147 / 2020 / 011456

Àrea: Àrea d'Organització i Seguretat Ciutadana

Servei: Recursos humans

Assumpte: Atribució temporal de funcions (ATF) de personal administratiu municipal

CATERINA BARCELÓ MARTÍ, SECRETÀRIA DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA

CERTIFIC:

Que la Junta de Govern en Sessió Ordinària de dia 18 d'agost de 2021, a proposta de la regidora delegada de Recursos humans, i amb l'esmena proposada per la Secretària en el sentit d'augmentar a 10 dies hàbils el termini de presentació d'instàncies, es va adoptar entre d'altres, l'acord següent:

"Ateses les mancances de personal administratiu i vist que, sovint, sorgeixen necessitats d'atribuir temporalment funcions de coordinació administrativa dels serveis dels cementiris municipals, per motius conjunturals com ara l'absència del titular del lloc de treball en qüestió, per exemple pel gaudi de dies de permís retribuït.

Atès que s'ha estimat necessari disposar d'una borsa de treball de personal funcionari d'administració general perquè, disposant dels requisits corresponents i per ordre de prelación i sempre i que les necessitats dels serveis i la urgència del cas ho requereixi, se'ls pugui atribuir temporalment funcions de coordinació administrativa de cementiris, sempre i quan les funcions pròpies i la disponibilitats dels segons els diferents serveis ho permetin.

Vist l'informe emès pels serveis corresponents, i atès que s'ha de donar preferència a constituir la borsa indicada per part de personal voluntari, en principi funcionari de carrera administratiu (subgrup C1), i sens perjudici de que -a manca d'aquest- es pugui seguir l'ordre de prelación amb personal d'auxili administratiu funcionari de carrera i, en segon terme, per part de personal funcionari interí.

Per tot l'abans exposat,

PROPOS a la Junta de Govern municipal:

PRIMER.- Aprovar una convocatòria i procediment selectiu, entre el personal funcionari de l'escala d'administració general (administratiu i d'auxili administratiu) de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, a fi de constituir una borsa de persones aspirants per atribuir-los temporalment -quan s'estimi urgent i necessari- funcions pròpies de coordinació administrativa dels serveis dels cementiris, per ordre de prelación, en cas de necessitat urgent i inajornable, pel temps indispensable i segons les càrregues de treball pròpies i la disponibilitat dels serveis, de conformitat amb les bases que s'especifiquen en document annex.

SEGON.- Publicar la present convocatòria i bases a la intranet municipal i al tauler d'edictes electrònic municipal.

ANNEX

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL FUNCIONARI MUNICIPAL DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (ADMINISTRATIU I D'AUXILI QUE COMPLEIXI ELS REQUISITS), AL QUE, PER ORDRE DE PRELACIÓ I EN CAS DE NECESSITAT, SE'LS PODRÀ ATRIBUIR TEMPORALMENT FUNCIONS PRÒPIES DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA DE SERVEIS DE CEMENTIRI

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de personal voluntari per a constituir una borsa de personal funcionari municipal de l'escala d'administració general què, per ordre de prelación i en cas de

Plaça des Born, 15 07760 - Ciutadella de Menorca Contacte: 971 38 10 50 - Web: www.ajciutadella.org





Ajuntament de
Ciutadella de Menorca

necessitat, se'ls podrà atribuir temporalment funcions pròpies de coordinador/a administratiu/va dels serveis de cementiris, en cas que s'estimi necessari i urgent per raons conjunturals dels serveis municipals i sempre i quan les càrregues de treball pròpies i la disponibilitat dels serveis afectats no ho impedeixin.

El sistema de selecció és per mitjà de concurs, en el que s'hauran de tenir en compte el següent per a realitzar l'ordre de prelatió corresponent:

- i) Tindrà preferència el personal funcionari de carrera de la subescala administrativa (subgrup C1).
- ii) A manca de personal funcionari de carrera de la subescala administrativa (subgrup C1), tindrà preferència el personal funcionari de carrera de la subescala auxiliar administrativa (subgrup C2) sempre i quan disposi dels requisits exigibles per a ocupar llocs de personal administratiu.
- iii) Després del personal funcionari de carrera, podran integrar la borsa el personal funcionari interí, sempre i quan disposi dels requisits corresponents i mentrestant persisteixi la seva relació interina de prestació de serveis.

Dins dels grups de preferències abans esmentats (personal funcionari de carrera del subgrup C1 o successivament del C2, o personal funcionari interí), es tindrà en compte la puntuació obtinguda per ordre decreixent, segons el resultat del barem de mèrits prevists a la base sisena.

Segona.- Condicions que han de reunir les persones aspirants, de manera cumulativa:

- a) Ser personal nomenat funcionari de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca de l'escala d'administració general, subescala administrativa o auxiliar administrativa.
- b) Estar en possessió de la titulació requerida per ocupar llocs de feina de personal funcionari del subgrup C1: títol de batxiller o de tècnic, o equivalent.
- c) Estar en possessió del nivell exigible de coneixements de llengua catalana: certificat del nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu) o equivalent.

Serà causa d'inadmissió el no disposar dels tres requisits (a, b i c).

Tercera.- Funcions a realitzar

Les funcions a realitzar per part de l'empleat/da municipal a qui se li atribueixin temporalment funcions són les pròpies de la coordinació administrativa dels serveis dels cementiris municipals.

En qualsevol cas, s'haurà d'estar en cada cas concret, a la resolució que atribueixi temporalment a una persona seleccionada les funcions a realitzar per un període determinat de temps, i sens perjudici d'ulterior aprovació de relació llocs de treball o document anàleg d'ordenació de personal.

Quarta.- Sol·licituds de participació

El personal funcionari municipal de l'escala d'administració general (administratiu o d'auxili administratiu) que estigui interessat en participar en la selecció de personal per a la constitució de la borsa de feina per atribució temporal de funcions de coordinació administrativa dels serveis de cementiri haurà de presentar una instància telemàtica en el registre d'entrada de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca (o bé al registre d'entrada telemàtic qualsevol dels organismes prevists a l'art. 16 de la Llei 39/2015, cas aquest darrer en què, simultàniament, s'haurà d'enviar un avís al correu electrònic: oaac@ajciutadella.org), fent la sol·licitud corresponent i adjuntant els documents acreditatius de què es disposa de les condicions exigides previstes a l'apartat segon d'aquestes bases, manco l'acreditació de ser personal funcionari d'administració general d'aquesta administració*.

Així mateix, també s'ha de presentar la documentació corresponent als mèrits que es vulgui que siguin tinguts en compte, de conformitat amb la base sisena, manco en cas que ja romanguin en aquesta administració*





Ajuntament de
Ciutadella de Menorca

El termini de presentació d'instàncies, per qüestions d'urgència, és de **10 dies hàbils** des de la publicació de les bases de la convocatòria al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

(En cas que la documentació ja s'hagués presentat prèviament davant aquesta administració, caldrà fer referència al registre d'entrada/expedient corresponent, sens perjudici que l'Ajuntament pugui requerir les persones aspirants per a les comprovacions de la documentació acreditativa pertinent.*

Cinquena.- Llista de persones admeses

Presentades les sol·licituds de participació, la regidora delegada de personal realitzarà una resolució amb les persones que són provisionalment admeses.

Aquesta llista podrà ser objecte de reclamacions i esmenes per a un període de tres (3) dies hàbils.

Si no hi ha esmenes, s'entendrà elevada a definitiva. Altrament, si hi ha reclamacions, s'hauran de resoldre i es publicarà la llista definitiva d'admesos juntament amb les persones que conformaran la comissió de valoració.

Sisena.- Comissió de valoració i proposta d'aspirants per a constituir la borsa

La valoració dels aspirants es durà a terme per part d'una comissió de valoració formada per tres membres (personal funcionari de carrera amb nivell de titulació igual o superior que la que correspon al lloc de coordinació dels serveis de cementiris): un membre exercirà de president, un altre de vocal, i el tercer, secretari. Tots tres seran designats per part de l'Alcaldia o la regidoria delegada en matèria de personal.

La comissió de valoració realitzarà la valoració de les persones aspirants tenint en compte el següents extrems:

1) L'ordre de prelación s'efectuarà tenint en compte la puntuació obtinguda, per ordre decreixent, si bé amb tres trams segons el grup de preferència, de manera que primer procedirà llistar per a crides al personal funcionari de carrera d'administració general del subgrup C1, en segon terme el del subgrup C2 que compleixin els requisits i, en darrer terme, el personal funcionari d'administració general del subgrup C2, interí, que disposi dels requisits exigibles, d'acord amb els següents ítems baremables:

2) El barem de punts es podrà obtenir considerant els següents mèrits:

2.a. Pel temps de prestació de serveis a l'administració pública (màxim 20 punts):

2.a.1. Exercint funcions d'administratiu (subgrup C1). La puntuació s'obindrà a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30 (màxim 15 punts).

S'acreditarà per mitjà d'un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública corresponent. En el cas de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, es generarà d'ofici.

2.a.2. Exercint funcions d'auxiliar administratiu (subgrup C2). La puntuació s'obindrà a raó de 0,050 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30 (màxim 8 punts).

S'acreditarà per mitjà d'un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública corresponent. En el cas de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, es generarà d'ofici.

2.b. Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats), a raó de 0,008 punts per crèdit ECTS fins un màxim de 5 punts.

Es valorarà a raó de 300 crèdits per a les llicenciatures i 180 crèdits per a les diplomatures. Si es presenten diferents titulacions acadèmiques a valorar com a mèrit, no seran valorades les de nivell inferior que siguin necessàries per aconseguir les titulacions de nivell superior. S'acreditaran, aquests mèrits, mitjançant la presentació dels títols acadèmics expedits per organisme competent o bé mitjançant el justificat d'haver abonat els drets d'expedició del títol acadèmic corresponent (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).





Ajuntament de
Ciutadella de Menorca

2.c. Per formació diversa. Es valoraran els cursos, els títols propis universitaris no oficials, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades amb el contingut de la categoria a la qual s'opta, sempre que compleixin alguna de les característiques següents (màxim 8 punts):

-Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública, d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015 o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. En cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la persona aspirant ha d'acreditar aquesta condició.

-Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o universitats, o bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.

-Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada a les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

i) Per l'assistència i aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,008 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 5 punts.

ii) Per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,004 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 2 punts.

iii) Per l'assistència i aprofitament a cursos relacionats amb la prevenció dels riscos laborals i la salut: 0,008 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 2 punts. Els cursos, jornades, etc. valorats en un subapartat no podran ser tornats a valorar en un altre.

Qualsevol curs s'acreditarà mitjançant certificat original o còpia autèntica expedits pel centre d'impartició del curs. Aquests mèrits s'acreditaran aportant el certificat o diploma emès per l'organisme corresponent.

2.d. Per coneixements superiors de llengua catalana (màxim 2 punts):

i) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 1 punt.

ii) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 1 punt.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent expedit o homologat per òrgan competent.

La Comissió de valoració publicarà al tauler d'edictes municipal la valoració provisional perquè, en el període de 3 dies hàbils, les persones aspirants puguin realitzar les reclamacions i/o al·legacions que estimin pertinents.

Transcorregut aquest termini sense haver-se presentat reclamacions, o resoltes aquestes, la proposta serà elevada a l'Alcaldia o regidoria delegada de personal perquè resolgui la constitució de la borsa d'aspirants perquè se'ls pugui atribuir, temporalment, quan s'estimi necessari i urgent, i per ordre de preferència segons el grup corresponent i, dins d'aquests segons la puntuació obtinguda, funcions pròpies de coordinació administrativa dels serveis de cementiri.

Setena.- Aprovació de la borsa per a l'atribució temporal de funcions, funcionament i vigència

Una vegada elevada proposta per part de la Comissió de Valoració a l'Alcaldia o regidoria delegada corresponent, s'emetrà resolució per part de l'autoritat competent a fi d'aprovar la llista de persones que, per estricte ordre de prelación, conformaran la borsa per atribuir temporalment funcions pròpies de coordinació administrativa dels serveis de cementiris, en cas que sigui necessari i urgent per raó dels serveis municipals i pel temps que sigui indispensable; i sempre i quan les disponibilitats de personal segons les funcions pròpies ho permetin.





Ajuntament de
Ciutadella de Menorca

En cas que es doni la necessitat de referència per qualsevol motiu (absència del titular de la plaça, etc.) s'emetrà informe per part del tècnic del servei, amb el vistiplau del regidor/a delegat de cementiris, demanant que es resolgui l'atribució temporal de funcions a l'aspirant que correspongui i les raons d'aquesta sol·licitud d'atribució, indicant el termini indispensable i els motius de l'assignació.

Es podrà demanar/emetre informe, en dos dies hàbils, des dels serveis d'origen de l'aspirant funcionari a que correspongui l'ATF, perquè s'indiqui sobre les càrregues de feina i la disponibilitat del personal per a poder determinar prescindir-ne temporalment. Vist aquest, es pot resoldre no adjudicar l'ATF per motius acreditats de càrrega de feina dels serveis que poguessin veure's afectats.

En qualsevol cas, la resolució d'atribució indicarà la persona a qui se li atribueixen les funcions, el període, i la part de la jornada (completa i parcial) així i com les retribucions corresponents que s'abonaran amb un complement de productivitat equivalent a la diferència entre les retribucions objectives entre el lloc de treball d'origen i el que efectivament es desenvolupi durant l'atribució temporal de funcions adjudicada.

En el moment de l'atribució temporal de funcions s'ha de ser personal funcionari d'administració general (administratiu o auxiliar administratiu) en actiu de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, tenint en compte que es finalitzarà per qualsevol de les causes previstes a la legislació, inclosa la finalització de la prestació de serveis com a personal funcionari, de carrera o interí.

Aquesta borsa serà vigent fins que no s'exhaureixi, es deixi sense efectes o bé se n'aprovi una altra de posterior."

Per unanimitat s'acorda aprovar la proposta de la regidora delegada de Recursos humans.

I, perquè consti i tenguí els efectes que corresponguin, d'ordre i amb el vistiplau de la Sra. Alcaldessa, lliur el present certificat, amb les advertències.

La secretària
Caterina Barceló Martí

Vist i plau,
L'Alcaldessa
Joana Gomila Lluch

Signat a Ciutadella de Menorca en la data de la signatura electrònica que consta en aquest document.

Identif. doc. elect.: ES-07015-2021-ce9ae1da-a02c-4062-a1ed-cc66d7a507d9 04/10/2021 18:20:27 Pag.:5/5
Ajuntament de Ciutadella de Menorca-L01070159- Org.:L01070159- Validar: https://www.carpeta Ciutadana.org

