

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

**308**

*Aprobación de las bases y convocatoria para regir el proceso de selección de personal para constituir una bolsa de trabajo de la categoría laboral de acomodación, atención al público y taquilla, para cubrir, con carácter laboral temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios a la Fundació Ciutadella Cultura por el sistema de concurso oposición, del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca*

#### **BASES Y CONVOCATORIA PARA REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA LABORAL DE ACOMODACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TAQUILLA, PARA CUBRIR, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA FUNDACIÓN CIUTADELLA CULTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN**

##### **1 Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es la selección de los aspirantes que formarán parte de la bolsa para el puesto de trabajo de acomodación de la Fundació Ciutadella Cultura, que se cubrirá mediante contrato laboral de carácter temporal, para asumir las tareas relacionadas con la acomodación de los asistentes, la asistencia al público y la taquilla o cualquier otra tarea del Teatro Municipal des Born y otras equipaciones que le pueda encargar el Patronat dentro del ámbito de los estatutos de la Fundación.

##### **2 Funciones**

Las funciones atribuidas al personal de acomodación son la atención al público y la correcta aplicación de los controles de seguridad vigentes en el Teatre des Born. A la vez, serán las personas encargadas del buen funcionamiento del Teatre entre función y función, así como atender necesidades del público y de su correcto comportamiento. Tendrán que abrir y cerrar las salas, asegurar el silencio una vez iniciada cada función, así como el cumplimiento de las medidas de seguridad vigentes. En caso de emergencia colaborarán con la aplicación del Plan de evacuación del Teatre.

Así mismo, el personal de acomodación será el encargado de mantener el orden de la sala y hacer mantenimiento básico de limpieza, si fuera necesario.

Al personal de acomodación también se le podrán atribuir tareas de taquilla y venta de entradas, así como cualquier tarea relacionada con las anteriores que le encomienden sus superiores.

##### **3 Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes**

Para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas tienen que cumplir los requisitos siguientes:

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, de cualquier nacionalidad, siempre que 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 del 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 tienen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar el conocimiento de esta lengua 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, expedido por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

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

Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones



correspondientes al puesto de trabajo. 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, deberá presentar, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles desde el llamamiento, 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 al nombramiento interino que se haya ofrecido al aspirante, y se pasará a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o de la titulación equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se deberá aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, o de una universidad española. La titulación se tiene que acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad puede declarar también la equivalencia de títulos.

e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Balearics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalente según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto o no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante deberá solicitar hacer esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

f) 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 la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. 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 la ocupación pública.

g) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

El cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se deben producir en la fecha de fin del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse en la fecha de la formalización del contrato laboral temporal.

Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, que no se cumplen las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo. Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el Tribunal considera que hay razones suficientes para hacerlo, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y de los requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.

Con carácter previo a la formalización de un eventual contrato laboral, la persona interesada tiene que manifestar que no ejerce en ninguna plaza ni actividad en el sector público de las que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluso la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

#### 4 Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deben dirigir a la Fundació Ciutadella Cultura y presentarse directamente al Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15) en horario de atención al público o bien al resto de oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente en la sede electrónica municipal con la previa identificación.

En caso de usar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, se deberá remitir una copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico [oac@ajciutadella.org](mailto:oac@ajciutadella.org) y dirigida al Registro General de Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, por razones de necesidad y urgencia para la constitución de la bolsa, será de 10 días hábiles, contadores desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal <http://www.ajciutadella.org/>

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Con las instancias, que se deberán presentar de acuerdo con el modelo del anexo II, se tendrá que hacer constar la manifestación expresa de tener todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se deberá adjuntar la documentación siguiente:





- (i) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
- (ii) Copia del título académico exigido en la base 3.d) de estas bases (graduado en ESO, o equivalente).
- (iii) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior, o bien solicitud de realizar la prueba de nivel de catalán correspondiente.
- (iv) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y no justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- (v) Los anexos II y III, debidamente formalizados.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, cosa que significa que, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, el Tribunal podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original a efectos de cotejarlo.

### 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 n.º 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 donde se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es la convocatoria, tramitación, calificación y 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 con arreglo a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

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

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ajuntament y en la web de esta corporación municipal ([www.ajciutadella.org](http://www.ajciutadella.org)), de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

### 6 Admisión de las personas aspirantes

6.1. Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal e indicará las personas que han sido admitidas y las provisionalmente excluidas y, si procede, las causas de la no admisión, y se concederá a las provisionalmente excluidas un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, si es el caso, para enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

6.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

6.3. Para enmendar el posible defecto, presentar adjuntos los documentos que sean preceptivos o las reclamaciones se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles contadores desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos con la justificación de su derecho de ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no habrá que volverla a publicar.

A efectos de lo establecido en esta base, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- La carencia de desempeño de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

6.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará también en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y de recursos. Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.5 Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se tendrán que publicar también en el tablón de edictos antes indicado. En todo caso, se deberá publicar el nombramiento del Tribunal Calificador de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de estas. Los anuncios que indiquen el lugar, la fecha y la hora de la realización del ejercicio por parte de los aspirantes tendrán que ser objeto de publicación en el mismo tablón de edictos con una antelación mínima de 48 horas a su realización.

## 7 Tribunal de Selección

7.1. El Tribunal de Selección estará constituido por dos miembros, y se debe designar el mismo número de suplentes. Tiene que contar con un presidente, y un vocal. En la sesión constitutiva, los miembros del Tribunal de selección tienen que designar un secretario de entre los vocales, que levantará el acta correspondiente. Los miembros deben estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al exigido a las personas aspirantes.

7.2. El Tribunal de Selección no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente ni secretario, y sus decisiones se deben adoptar por mayoría.

7.3. La Presidencia de la Fundació Ciutadella Cultura tiene que nombrar los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal de selección tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los miembros debe incluir la de los respectivos suplentes y se debe hacer mediante resolución que se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento.

7.4. Se podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7.5. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que no prevén estas bases. Aun así, resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

7.6. Los miembros del Tribunal deben abstenerse de intervenir, y lo tienen que notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

7.7. Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, con arreglo a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7.8. A los efectos previstos en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, la Comisión queda clasificada con la categoría tercera.

## 8 Proceso de selección

El proceso de selección es mediante examen teórico, entrevista personal y prueba teórica y, valoración de méritos, con una puntuación máxima de 100 puntos, puesto que se considera el sistema más adecuado, dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección.

a) Fase previa: certificación del nivel de catalán.

Habrà una fase previa que tendrán que realizar todas aquellas personas aspirantes que hayan pedido realizar la prueba de nivel de catalán por el motivo de no presentar el certificado correspondiente con la base tercera.

b) Fase primera: examen teórico. Consistente en una prueba que ponga de manifiesto los conocimientos básicos sobre el funcionamiento del Teatre, su organización interna, el organigrama, la distribución y los principales sistemas de seguridad y de autoprotección.

c) Fase segunda: entrevista personal y prueba práctica.

d) Fase tercera: valoración de los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

### 8.1. Fase previa

Consistente en una prueba obligatoria y eliminatória a desarrollar por aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado documentalmente, dentro del plazo de presentación de instancias de participación, estar en posesión del certificado acreditativo del nivel de catalán exigido en la base tercera.





La calificación de esta fase previa será de apto o no apto. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas pasarán al procedimiento selectivo (fase de oposición y, si procede, concurso). En caso contrario, quedarán eliminadas.

El día, la hora y el lugar de la prueba de nivel de conocimientos de la lengua catalana y las personas que lo deben realizar serán objeto de publicación por medio de una resolución que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal. El Tribunal Calificador de esta prueba previa estará formado por personal técnico de los servicios lingüísticos del Ajuntament.

### **8.2. Fase primera. Examen teórico (máximo 35 puntos)**

Consistirá en un examen teórico con preguntas tipo test, donde se evalúan conocimientos sobre el Teatre y las posibles funciones desarrolladas en este, a razón de 2.5 puntos para cada pregunta. Cada pregunta mal contestada restará 1 punto.

Temario:

- La relación del Teatre con el Ajuntament.
- Protocolos de seguridad y actuación, primeros auxilios.
- La acomodación dentro del Teatre.
- Normativa COVID (la que esté vigente en el momento de publicación de estas bases de acuerdo con el BOIB).

### **8.3. Fase segunda. Entrevista personal con prueba práctica (máximo 30 puntos)**

- Tendrán derecho a la entrevista personal las personas que hayan sacado una puntuación igual o superior a 17.5 puntos de la prueba anterior.
- Se acordarán una fecha y un lugar para las entrevistas, que se publicarán en el tablón de anuncios del Ajuntament.
- Durante la entrevista se valorará la capacidad para aclarar cuestiones que el Tribunal necesite resolver en torno al objeto en cuestión.
- Durante esta, se puede pedir una prueba práctica en el Teatre.

### **8.4. Fase tercera. Valoración de méritos (máximo 35 puntos)**

Los méritos que la Comisión de Valoración tiene que valorar en la fase de concurso son los que se hayan presentado por parte de los aspirantes dentro del plazo de participación de instancias, de acuerdo con lo siguiente:

#### **8.4.1 Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos)**

8.4.1.1 Experiencia profesional en la Administración pública o en sus organismos autónomos ejerciendo funciones en categoría similar. La puntuación se obtendrá a razón de 0'10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o en el certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.4.1.2 Experiencia profesional en el ámbito privado ejerciendo funciones análogas o similares a las que se tienen que desarrollar. La puntuación se obtendrá a razón de 0'05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o en el certificado de servicios prestados, dividido por 30.

Se acreditará mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se tendrán que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

#### **8.4.2. Méritos por titulaciones académicas superiores a los solicitados (hasta un máximo de 5 puntos):**

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

#### **8.4.3. Méritos por cursos o acciones formativas (hasta un máximo de 5 puntos):**

Por formación diversa. Se valorarán los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas con el contenido de la categoría a la que se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:

- Tienen que haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo que debe constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por

una entidad de derecho público con arreglo al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la persona aspirante debe acreditar esta condición.

- Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo que debe constar en el certificado correspondiente.
- Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito estos acuerdos.

Los cursos relativos a la gestión de situaciones de emergencias, los del área jurídica administrativa, los de informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y los del área de calidad y los de atención a la ciudadanía se deben valorar, en todo caso, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto.

Los cursos, las jornadas, etc valorados en un subapartado no podrán ser valorados de nuevo en otro. Cualquier curso se acreditará mediante certificado original o copia auténtica expedidos por el centro de impartición del curso.

Estos méritos se acreditarán con la aportación del certificado o diploma emitido por el organismo correspondiente.

#### 8.4.4. Méritos por nivel de catalán o de otras lenguas (máximo de 5 puntos)

Por tener un nivel de catalán superior al solicitado correctamente acreditado o también por acreditar el conocimiento y el nivel de lenguas extranjeras.

Niveles de catalán:

- El nivel B2 equivale a 0'50 puntos.
- El nivel C1 equivale a 0'75 puntos.
- El nivel C2 equivale a 1 punto.

Nivel de lenguas extranjeras:

- El nivel A2 equivale a 0'25 puntos.
- El nivel B1 equivale a 0'5 puntos.
- El nivel B2 equivale a 0'75 puntos.
- El nivel C1 equivale a 1 punto.
- El nivel C2 equivale a 1'5 puntos.

### 9 Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en el web de la corporación 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 cinco 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 presidencia o vicepresidencia de la Fundació 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 publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y lo elevará al Patronat de la Fundació Ciutadella Cultura para que lo apruebe junto con la propuesta de nombramiento, si procede.

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 tablón de anuncios electrónico del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, que encontrarán en el siguiente enlace: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>

## 10 Funcionamiento de la bolsa de trabajo

10.1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla interinamente, o en el resto de supuestos establecidos en la legislación vigente por motivos de contrataciones laborales temporales, se debe ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en el punto 10.7.3., de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria. Si hay más de un puesto por cubrir de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender a las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se deben adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.2. Se deben comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en los que hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino ofrecido en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento 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, que se puede prorrogar excepcionalmente para atender el 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.

10.3. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de esta base- pasarán al último puesto de la lista de prelación de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) 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 cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) 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.
- c) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del 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.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Ejercer, en el momento del llamamiento, funciones sindicales.

10.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al servicio de Recursos Humanos, 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. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina que seguirán como no disponibles. No obstante, podrán volver a ser llamados y volverán a estar disponibles pasados diez días hábiles desde la comunicación del fin de estar en cualquiera de las situaciones previstas en el punto 10.3.

10.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o de la incorporación al puesto previamente aceptado supone pasar al último lugar, por orden de prelación, de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento 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.

10.6. 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 debe 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.

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

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

10.7.2. 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 en cualquiera de sus patronatos municipales y que corresponda a la misma escala, al cuerpo y subgrupo de titulación o que, por concurrir 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 la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala, subescala o en el cuerpo y subgrupo de titulación.



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

10.7.4. 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 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 Condiciones laborales**

La contratación será a tiempo parcial para cada actuación y, por lo tanto, en horario laboral variable, de acuerdo con las tareas necesarias que deba desarrollar.

El sueldo bruto será de 12 €/hora.

### **12 Incidencias, publicidad y régimen normativo**

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella de Menorca en el enlace <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&HISTORIC=1>, sin perjuicio de los que se tengan que publicar en el BOIB cuando esto sea preceptivo.

### **13 Impugnación y revocación**

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal Calificador pueden ser impugnados de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





**ANEXO II**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ACOMODACIÓN EN LA FUNDACIÓ CIUTADELLA CULTURA**

**SOLICITANTE**

1.º apellido:.....

2.º apellido: .....

Nombre:.....

Documento de identidad: ..... Fecha de nacimiento: ..... Teléfono 1: ..... Tel. 2: .....  
Nacionalidad:.....

Dirección:..... N.º ..... Piso: ..... Municipio: .....

Provincia: .....

Código postal: .....

Otros (polígono, nombre de la casa, etc) .....

Dirección electrónica: .....

EXPONGO que, vistas las bases de la convocatoria para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de personal laboral de CATEGORÍA **LABORAL DE ACOMODACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO** en la Fundació Ciutadella Cultura por el procedimiento de concurso oposición, presento la siguiente

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro que tengo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, y que son ciertos los datos que se consignan. Y, además, declaro (marquen con una cruz):

Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de la acomodación.

Que no he sido separado/ada del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/ada para el ejercicio de la función pública.

Que no estoy sometido/esa a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA ADJUNTA**

*(Marquen con una X la documentación que presenten)*

Copia del DNI.

Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien de haber abonado los derechos por la expedición de este (en caso de que el título no haya sido emitido).

Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III).

Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc).

Certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana del nivel B1 o superior.

Solicitud de realizar la prueba de nivel de catalán por no presentar el certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana del nivel B1 o superior.

\* En caso de que haya dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original.





**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

\_\_ De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el área de Recursos Humanos del Ajuntament de Ciutadella de Menorca utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, de rectificación, cancelación y de oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

SÍ

Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y la documentación que, si procede, la acompañan puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

SÍ

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

**SOLICITO**

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.





**ANEXO III**  
**AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS SOLICITANTE**

Para más comodidad, puede consultar y rellenar éste anexo a través del siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1hlw67sDzKgIR8Bt0OBkys7n5IHgGyHx3?usp=sharing>

1.º apellido:.....

2.º apellido: .....

Nombre:.....

Documento de identidad: ..... Fecha de nacimiento: ..... Teléfono 1: ..... Tel. 2: .....

Nacionalidad:..... Dirección:..... N.º ..... Piso: .....

Municipio: ..... Provincia: .....

Código postal: .....

Otros (polígono, nombre de la casa, etc).....

Dirección electrónica: .....

A continuación, presento la lista de los méritos que se tienen que puntuar de acuerdo con la presente convocatoria, con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases (\*):

Página	Apdo. bases	Descripción	Puntos
	8.4.1.1		
	8.4.1.2.		

	8.4.2		
	8.4.3		
	8.4.4.		

- (i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
- (ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, y la vida laboral.
- (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunte debe ir paginada y debe incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Ciudadella de Menorca, a ..... de..... de 2022

SRA. ALCALDESA DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA Y PRESIDENTA DEL PATRONAT DE LA FUNDACIÓ CIUTADELLA CULTURA

