

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

3329

Convocatoria para la selección de los aspirantes que formarán parte de la bolsa de trabajo de la Fundació Ciutadella Cultura, que se cubrirá mediante contrato laboral, para asumir las tareas relacionadas con la gestión administrativa y cultural de la Fundació Ciutadella Cultura, 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 TÉCNICO DE GESTIÓN PARA LA FUNDACIÓ 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 de trabajo de la Fundació Ciutadella Cultura, que se cubrirá mediante contrato laboral, para asumir las tareas relacionadas con la gestión administrativa y cultural de la Fundació Ciutadella Cultura.

Funciones

Las funciones atribuidas a esta convocatoria son:

1. Redacción de contratos administrativos.
2. Elaboración de propuestas de reglamentos y resoluciones que afecten al desarrollo operativo de la Fundació.
3. Elaboración de informes técnicos, propuestas y estudios de las materias propias de la Fundació.
4. Recopilación de la normativa legal y difusión de esta al personal y a las empresas trabajadoras.
5. Coordinación, supervisión, seguimiento y apoyo a todos los proyectos desarrollados por la Fundació y dar cuenta de ello a los jefes.
6. Redacción de contratos laborales.
7. Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad laboral del personal de la Fundació.
8. Coordinación con otras entidades, empresas, entes públicos.
9. Asistencia en gestión y producción de acontecimientos culturales.
10. Atención al público.
11. Control de caja.
12. Redacción de proyectos y subvenciones.
13. Elaboración de actas y transcripción de reuniones.
14. Cualquier otra función de análoga naturaleza que se le delegue directamente por parte de la Fundació Ciutadella Cultura vía gerencia o Patronat.
15. Cooperar con el resto de departamentos y servicios de la Fundació Ciutadella Cultura con el fin de desplegar los objetivos estatutarios y fundacionales de la Fundació.

2. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

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

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 veintiún 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 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 de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Tener 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, tendrá que presentar, dentro del plazo máximo de tres días hábiles desde la llamada, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria, si el Tribunal se lo requiere. 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 podrá pasar a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

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

d) Estar en posesión de grado universitario en titulaciones de humanidades, derecho, economía o administración o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.

e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, 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 equivalentes según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

h) 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 desarrolla en el caso de personal laboral, del 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.

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

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 debe manifestar que no ejerce 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, inclusive 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.

3. 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 a 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 y dirigida al Registre General d'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 **15 días hábiles**,





contadores desde el día siguiente al 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 las bases 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 u otra documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido en la base 2.a) de estas bases.
- (ii) Curriculum vitae del aspirante
- (iii) Copia del título académico exigido en el punto 2. d) de estas bases.
- (iv) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.
- (vi) 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.
- (vii) Los anexos II i III, debidamente formalizados. **La presentación incorrecta de estos documentos puede ser motivo de exclusión.**

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, lo 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.

4. 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), 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.

5. Admisión de las personas aspirantes

5.1. 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 10 días hábiles para reclamar y, en su caso, para enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

5.2. 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.





5.3. Para enmendar el posible defecto, presentar adjuntos los documentos que sean preceptivos o las reclamaciones se dispondrá de un plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a 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 publicarla de nuevo.

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

5.4. 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.

5.5 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 tendrán que 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.

6. Tribunal de Selección

6.1. El Tribunal de Selección estará constituido por tres miembros, y se debe designar el mismo número de suplentes. Tiene que contar con un presidente, y dos vocales. Durante la sesión constitutiva, los miembros del Tribunal de selección deben designar a un secretario de entre los vocales, que levantará el acta correspondiente.

6.2. 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.

6.3. La presidencia de la Fundació Ciutadella Cultura tiene que nombrar a 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 tiene que incluir la de los respectivos suplentes y se debe hacer mediante resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

7. Proceso de selección

El proceso de selección es mediante examen teórico, entrevista personal 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 primera: examen teórico.
- b. Fase segunda: entrevista personal.
- c. Fase tercera: valoración de los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

**8.1. Fase primera. Examen teórico** (máximo: 60 puntos)

Consistirá en un examen teórico con preguntas tipos test, a razón de 2.5 puntos para cada pregunta. Cada pregunta contestada erróneamente restará 1 punto. Se harán un total de 10 preguntas.

Se deberá obtener un mínimo de veinte puntos para poder tener derecho a las siguientes fases.

Temario:

1. La administración pública y la gestión de las fundaciones (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.)
2. La contratación pública aplicada a las fundaciones (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público).
3. Estatutos de la Fundació Ciutadella Cultura.
4. Las subvenciones: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
5. Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
6. Protección de datos, principales nociones.

Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de personal y garantía de los derechos digitales.

7. La propiedad intelectual, principales nociones que afectan a los organizadores de acontecimientos.

Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto de la Ley de propiedad intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

8. Transparencia, obligaciones de las administraciones públicas

Ley 19/2023, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Se puede encontrar toda la documentación en el enlace siguiente:

<https://drive.google.com/drive/folders/12oijxdl-0hgaxgmrfkvdg28opr-jceki?usp=sharing>

8.2. Fase segunda. Entrevista personal (máximo: 10 puntos)

1. Tendrán derecho a la entrevista personal las personas que hayan sacado una puntuación igual o superior a 20 puntos de la prueba teórica.
2. Se acordarán una fecha y un lugar para las entrevistas, que se publicarán en el tablón de anuncios del Ajuntament.
3. Durante la entrevista se valorará la capacidad para aclarar cuestiones que el Tribunal pueda plantear, así como su actitud, interés, motivación, trabajo en equipo, habilidades comunicativas, capacidad de planificación, resolución de conflictos, etc.

8.3. Fase tercera. Valoración de méritos (máximo 30 puntos)

Los méritos que el Tribunal debe valorar en la fase de concurso son los que se hayan presentado por parte de los aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo siguiente:

8.3.1 Experiencia profesional (hasta un máximo de 18 puntos)

8.3.1.1 Experiencia profesional en el sector cultural en el ámbito de la Administración pública 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.

8.3.1.2 Experiencia profesional en el sector cultural dentro del ámbito privado ejerciendo funciones análogas o similares a las que se deben desarrollar. La puntuación se obtendrá a razón de 0'07 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o en el certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.3.1.3 Experiencia profesional en el sector cultural en el ámbito de la Administración pública ejerciendo funciones de rango inferior al



exigido. 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.

8.3.1.2 Experiencia profesional en el sector cultural dentro del ámbito privado ejerciendo funciones de rango inferior a las que se deben desarrollar. La puntuación se obtendrá a razón de 0'02 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. En caso de que sea necesario también se podrán exigir certificados para comprobar la veracidad de los datos.

8.3.2. Méritos por titulaciones académicas superiores a los solicitados (hasta un máximo de 7 puntos):

Se deberán acreditar estos méritos mediante la presentación de los títulos académicos expedidos por organismo competente o bien mediante el justificante 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).

- a) Estar en posesión de un grado universitario: categoría humanidades o administración y dirección de empresas extra al exigido en las bases (0.01 por crédito aprobado).
- b) Estar en posesión de máster universitario oficial relacionado con las artes, gestión del mundo cultural, mundo jurídico y/o administrativo (0.075 por crédito aprobado).
- c) Estar en posesión de cursos universitarios o posgrados oficiales relacionados con las artes, la gestión del mundo cultural, el mundo jurídico y/o administrativo (0,050 por crédito aprobado).

8.3.3. Méritos por nivel de catalán o de otras lenguas (máximo: 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 C1 equivale a 1 punto.
- El nivel C2 equivale a 1'5 puntos.
- El nivel LA equivale a 1 punto.

Nivel de otras lenguas extranjeras (inglés, francés e italiano):

- El nivel B1 equivale a 0'5 puntos.
- El nivel B2 o superior equivale a 1 punto.

9. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la 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 diez 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 caso posible de empate se resolverá por sorteo.

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 la elevará al Patronat de la Fundació Ciutadella Cultura para que la apruebe junto con la propuesta de nombramiento, si procediera.

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 se encuentra en el siguiente enlace: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&HISTORIC=1>.

9. Funcionamiento de la bolsa de trabajo revisar

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 llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender 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 debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto 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 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 a ello. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, y 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 cura 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 de la llamada, 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 puesto, por orden de prelación, de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto 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.

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 al 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 de que se las debe 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.

10.7.5. La vigencia de esta bolsa finalizará en el momento que el Patronat de la Fundació Ciutadella Cultura lo considere oportuno.

10. Condiciones laborales

1. La persona aspirante tendrá un 50 % de horas en horario variable según la actividad de la Fundació.
2. El salario será en 12 pagas y retribuido según escala salarial correspondiente a un técnico de nivel A2.

11. 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 para 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 deban publicar en el BOIB cuando ello sea preceptivo.

12. 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.

(Firmado electrónicamente: 10 de abril de 2024)

La alcadessa
Juana Mª Pons Torres





ANEXO II

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

SOLICITANTE

1^{er} 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 TÉCNICO DE GESTIÓN** para 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 ni defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de técnico de gestión.

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

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA ADJUNTA

(Marquen con una X la documentación que presentan)

☐ Copia del DNI.

☐ Curriculum vitae.

☐ Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien de haber abonado los derechos para 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).

☐ Certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana del nivel B2 o superior.

☐ Certificado oficial de conocimientos de la lengua inglesa 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 Àrea de Recursos Humans 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 vuestra 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/a en el procedimiento selectivo.





ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS SOLICITANTE

1^{er} 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, la lista de los méritos que se deben puntuar de acuerdo con la presente convocatoria, con indicación del número de página del documento que se adjunta al que 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

- (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 2024

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