



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE CIUTADELLA**

**316988**

*Bases i convocatòria per a regir el procés de selecció de personal per a constituir una borsa de treball de la categoria laboral de manteniment i treballs de tramoia per a cobrir, amb caràcter laboral temporal, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a la Fundació Ciutadella Cultura, pel sistema de concurs oposició, de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca*

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció dels aspirants que formaran part de la borsa per al lloc de treball de manteniment i tramoia de la **Fundació Ciutadella Cultura**, que es cobrirà mitjançant contracte laboral de caràcter temporal, per assumir les tasques relacionades amb el manteniment i la tramoia del Teatre Municipal des Born i d'altres equipaments que li pugui encarregar el Patronat dins l'àmbit dels estatuts de la Fundació.

La borsa que es formi per aquest procés quedarà anul·lada quan es generi un nou procés de selecció. La persona seleccionada haurà d'atendre les necessitats del servei tan àmpliament com sigui necessari, i haurà d'adaptar la jornada i l'horari de treball a les especials característiques del càrrec. La contractació tindrà una durada temporal inicial de dotze mesos. Una volta transcorreguts els dotze mesos, podrà optar a renovació per acord del Patronat de la Fundació pel temps que aquest acordi, d'acord amb allò previst per la llei. El contracte podrà ser resolt per les causes previstes legalment i amb el preavís que estableix el contracte de treball que se signi, i es fixarà un període de prova de sis mesos.

#### **2. Funcions**

Les funcions atribuïdes al personal de manteniment i treballs de tramoia són el manteniment general de l'edifici, vigilar i salvaguardar l'estat de les instal·lacions elèctriques, de fontaneria i maquinària diversa del teatre, així com també l'estat de l'immoble: vetllar per la conservació de l'edifici i fer-ne les reparacions pertinents de menor envergadura. El personal de manteniment haurà d'inventariar i de mantenir actualitzat un inventari on hi haurà de constar tot el patrimoni no immoble del Teatre. En aquest mateix inventari hauran de constar l'estat de conservació i la data de l'última revisió de tot el material i la maquinària. El personal de manteniment també serà el responsable de la relació amb els proveïdors necessaris per a desenvolupar les tasques de manteniment, així com de vetllar per mantenir actualitzades totes les revisions exigibles i legals de la maquinària (ascensor, teló tallafocs, font, motor generador, extintors, etc). Dins les tasques de manteniment també hi ha inclosa la neteja bàsica del Teatre.

Pel que fa a les tasques de tramoia, el personal haurà de preparar l'escenari d'acord amb l'especificació tècnica dels artistes. Això implica la configuració del cortinatge, la disposició de barres, la col·locació de focus i l'organització del material sonor necessari. També serà la persona responsable del correcte funcionament durant les funcions i els assajos, on hi haurà de ser present. A la persona encarregada de la tramoia, també se li podran adjudicar de manera ordinària, sempre que no interfereixin en el correcte desenvolupament del manteniment i de la tramoia de l'edifici, tasques de mostra del Teatre al públic i visites guiades al Teatre durant jornades de portes obertes.

#### **3. Requisits que han de complir les persones aspirants**

Per ser admeses i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors i el cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Per a les persones aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat a l'RD





1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats, i les aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per ser contractada temporalment per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar, dins del termini màxim de tres dies hàbils des de la crida, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats, i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir a la contractació en règim laboral temporal que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar el següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertochi.

Per altra banda, les persones aspirants amb discapacitat han d'acreditar que aquesta és compatible amb les funcions pròpies mitjançant un certificat que ha de ser expedit pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o organisme públic equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents al lloc al qual aspira la persona candidata.

c) Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de grau mitjà d'electricitat i electrònica o titulació equivalent o de grau mitjà en muntatge i manteniment d'edificis o titulació similar.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional, o d'una universitat espanyola. La titulació s'ha d'acreditar mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat pot declarar també l'equivalència de títols.

e) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant haurà de sol·licitar fer aquesta prova dins del termini de presentació de la sol·licitud.

f) Presentar un projecte de gestió del manteniment, de la tramoia i neteja de l'edifici.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupen en el cas de personal laboral, del qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

El compliment de les condicions i dels requisits exigits per poder participar en el procediment selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la formalització del contracte laboral temporal. Serà causa d'exclusió si es detecta, en qualsevol moment, que no s'acompleixen les condicions i els requisits exigits per a poder participar en el procediment selectiu.

Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients per fer-ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o d'alguna de les condicions i dels requisits exigits per prendre-hi part, i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant en el procés, si escau.

Amb caràcter previ a la formalització d'un eventual contracte laboral, la persona interessada ha de manifestar que no exerceix en cap plaça ni activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les



administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclusivament la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

#### **4. Forma i termini de presentació de les sol·licituds**

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar a la Fundació Ciutadella Cultura i presentar-se directament al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaça des Born, 15) en horari d'atenció al públic o bé a la resta d'oficines públiques que assenyala l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal amb la prèvia identificació.

En cas de fer servir l'oficina de Correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, s'haurà de remetre una còpia de la instància presentada a l'adreça de correu electrònic següent: [oac@ajciutadella.org](mailto:oac@ajciutadella.org), i adreçada al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds, per raons de necessitat i d'urgència per a la constitució de la borsa, serà de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal <http://www.ajciutadella.org/>

La no-presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no-admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

Amb les instàncies, que s'hauran de presentar d'acord amb el model de l'annex II, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de tenir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- (i) Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altra documentació oficial que justifiqui l'acompliment del requisit establert a la base 3.a) d'aquestes bases.
  - (ii) Còpia del títol acadèmic exigít a la base 3.d) d'aquestes bases.
  - (iii) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B1 o superior o bé sol·licitud de demanar realitzar la prova del nivell de català corresponent.
  - (iv) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat Social.
  - (v) Els annexos II i III, degudament formalitzats.
- Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, fet que significa que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, la Fundació Ciutadella Cultura podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.
- (vi) Projecte de gestió de manteniment, tramoia i neteja.

#### **5. Protecció de dades de caràcter personal**

D'acord amb el que disposa l'article de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE nº 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaça des Born, 15, CP 07760), el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal on s'hi incorporaran la sol·licitud d'admissió, la documentació que s'acompanyi a aquesta o la que es generi arran de la convocatòria.
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercir els drets establerts als articles que van del 15 al 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conformement a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, de rectificació, cancel·lació, d'oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situat a la plaça des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta corporació municipal ([www.ajciutadella.org](http://www.ajciutadella.org)), d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i a l'article 45.1.b) de la



Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **6. Admissió de les persones aspirants**

6.1. Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que en tengui la delegació dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>, i indicarà les persones que han estat admeses i les provisionalment excloses i, si escau, les causes de la no-admissió, tot concedint a les provisionalment excloses un termini de cinc dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

6.2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

6.3. Per esmenar el possible defecte, adjuntar els documents que siguin preceptius o presentar reclamacions, es disposarà d'un termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació. Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes amb la justificació del seu dret a ser admeses seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

A l'efecte de l'establert en aquesta base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca de compliment de qualsevol requisit de participació fora del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

6.4. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o rebutjades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva, que es publicarà també als llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i de recursos.

Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

6.5 Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també al tauler d'edictes abans indicat.

En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del Tribunal Qualificador de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes.

Els anuncis que indiquin el lloc, la data i l'hora de la realització de l'exercici per part dels aspirants hauran de ser objecte de publicació al mateix tauler d'edictes amb una antelació mínima de 48 hores a la seva realització.

## **7. Tribunal de Selecció**

7.1. El Tribunal de Selecció estarà constituït per tres membres, i s'ha de designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un president, i dos vocals. A la sessió constitutiva, els membres del Tribunal de Selecció han de designar un secretari d'entre els vocals, que serà funcionari de carrera i aixecarà l'acta corresponent.

7.2. El Tribunal de Selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president ni secretari, i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

7.3. L'Alcaldia de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, coincident amb la Presidència de la Fundació Ciutadella Cultura, ha de nomenar els membres del Tribunal i els suplents. El Tribunal de Selecció té la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat. La designació nominal dels membres ha d'incloure la dels respectius suplents i s'ha de fer mitjançant resolució, que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella.

7.4. El Tribunal de Selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors o especialistes, que poden actuar amb veu però sense vot.

7.5. El Tribunal de Selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix, resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.



7.6. Els membres del Tribunal han d'abstenir-se d'intervenir, i ho han de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de les quals es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

7.7. Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conformement al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

7.8. Als efectes previstos al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei, la Comissió queda classificada amb la categoria de tercera.

## **8. Procés de selecció**

El procediment de selecció és mitjançant avaluació de projecte, prova pràctica, concurs de mèrits i entrevista personal, ja que es considera el sistema més adequat, atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, i garanteix a la vegada el principi d'igualtat en la selecció. Les proves de selecció s'inicien amb la fase d'oposició i continuen amb una altra posterior de concurs.

- a) Fase prèvia: que hauran de realitzar aquelles persones aspirants que hagin demanat realitzar la prova de nivell de català pel motiu de no presentar el certificat corresponent d'acord amb la base tercera.
- b) Fase primera: avaluació del projecte exigít i prova pràctica.
- c) Fase segona: valoració dels mèrits presentats dins del termini de presentació d'instàncies.
- d) Fase tercera: entrevista personal.

### **8.1. Fase prèvia**

Consistent en una prova obligatòria i eliminatòria a desenvolupar per a aquelles persones aspirants que no hagin acreditat documentalment, dins del termini de presentació d'instàncies de participació, estar en possessió del certificat acreditatiu del nivell de català exigít a la base tercera.

La qualificació d'aquesta fase prèvia serà d'apte/a o no apte/a. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarades aptes passaran al procediment selectiu (fase d'oposició i, si escau, concurs). En cas contrari, en quedaran eliminades.

El dia, l'hora i el lloc de la prova de nivell de coneixements de la llengua catalana i les persones que l'han de realitzar seran objecte de publicació per mitjà d'una resolució que es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica municipal. El Tribunal Qualificador d'aquesta prova prèvia estarà format per personal tècnic dels serveis lingüístics de l'Ajuntament.

### **8.2. Fase primera, d'oposició (màxim 55 punts)**

#### **1. Avaluació del Pla de planificació i manteniment de les instal·lacions i dels equips, d'execució del servei de tramoia.**

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 35 punts.

Consistirà en un treball escrit en llengua catalana, de format lliure, amb una extensió màxima de 5 fulls DIN A4 per les dues cares (10 pàgines) amb lletra Times New Roman 12. El contingut d'aquest treball haurà de desenvolupar el Pla de gestió i manteniment de les instal·lacions i dels equips, i d'execució del servei de tramoia.

Es valorarà especialment que el Pla faci referència als aspectes següents:

1. Planificació i manteniment immobiliari del Teatre des Born (7 punts)
2. Planificació i manteniment de la maquinària del Teatre (7 punts)
3. Pla laboral de conciliació del servei de tramoia i del servei de manteniment de l'edifici (7 punts)
4. Optimització dels recursos (7 punts)
5. Altres (7)

#### **2) Examen pràctic consistent en la preparació de l'escenari segons l'especificació tècnica artística facilitada als aspirants (20 punts)**

Per a tenir dret a l'examen pràctic caldrà haver superat la fase A amb un mínim de 20 punts.

Tots els aspirants, citats individualment, hauran de preparar l'especificació tècnica facilitada pel Jurat en el moment de la prova. El Tribunal valorarà l'agilitat i l'autonomia per preparar el material requerit.

**8.3. Fase de valoració de mèrits (màxim 25 punts)**

Els mèrits que la Comissió de Valoració ha de valorar en la fase de concurs són els que s'hagin presentat per part dels aspirants dins del termini de participació d'instàncies, d'acord amb el següent:

**8.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts):**

8.2.1.1. Experiència professional a l'Administració pública o als seus organismes autònoms exercint funcions en categoria similar. La puntuació s'obtindrà 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.

8.3.1. Experiència professional en l'àmbit privat exercint funcions anàlogues o similars a les que s'han de desenvolupar. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.

S'acreditarà mitjançant l'informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat del contracte de treball, nomenament com a personal funcionari, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'hauran d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

**8.3.2. Mèrits per titulacions acadèmiques superiors (fins a un màxim de 5 punts):**

(i) Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials relacionats (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats), a raó de 0,008 punts per crèdit ECTS, fins a un màxim de 3 punts.

Per titulacions universitàries anteriors a la Llei de la reforma universitària de 1986. Per a l'assignació de crèdits/punts es valoraran a raó de 300 crèdits per a les llicenciatures i 180 crèdits per a les diplomatures.

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).

**8.3.3. Mèrits per cursos o accions formatives (fins a un màxim de 5 punts):**

Per formació diversa. Es valoraran els cursos, 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:

- 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 duites 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.

Els cursos relatius a la gestió de situacions d'emergències, els de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i els de l'àrea de qualitat i els d'atenció a la ciutadania s'han de valorar, en tot cas, d'acord amb el barem següent:

a) Per l'assistència i aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,01 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 3 punts.

b) Per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, etc sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,005 punts per cada hora de curs, fins a un màxim d'1 punt.

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 amb l'aportació del certificat o diploma emès per l'organisme corresponent.



#### 8.4 ENTREVISTA PERSONAL (20 PUNTS)

- S'efectuarà una entrevista personal a les persones que hagin tret una puntuació igual o superior a 50 punts de les proves anteriors.
- S'acordaran una data i un lloc per a les entrevistes, que es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.
- Durant l'entrevista es valorarà la capacitat per defensar el projecte presentat i aclarir qüestions que el Tribunal necessiti resoldre entorn de l'objecte en qüestió.

#### 9. Valoració dels aspirants i llista de persones aprovades

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis i al web de la corporació la llista amb la relació de persones aprovades provisionalment per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no les proves i la seva puntuació, i en el termini de cinc dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions.

Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva i s'eleva a la presència o la vicepresidència de la Fundació perquè aprovi la constitució de la borsa de treball objecte d'aquest procediment selectiu.

En canvi, si d'ofici o bé a les al·legacions o reclamacions formulades es detectessin errors materials, rere l'esmena, el Tribunal publicaria la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelación, i s'eleva al Patronat de la Fundació Ciutadella Cultura perquè l'aprovi juntament amb la proposta de nomenament.

La llista definitiva i la proposta de nomenament emeses pel Tribunal de Selecció són susceptibles d'interposició del recurs d'alçada corresponent.

La resolució que declari la constitució de la borsa serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, que trobareu a l'enllaç següent: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>.

#### 10. Funcionament de la borsa de treball

10.1. En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la interinament, o en la resta de supòsits establerts a la legislació vigent per motius de contractacions laborals temporals, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible prevista en el punt 10.7.3., d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

10.2. S'han de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació laboral temporal en el termini d'un dia hàbil -o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Servei de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres dies hàbils i com a màxim de quinze dies hàbils, i es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavís de l'article 49.1.d) del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

10.3. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquesta base- se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en una plaça de la plantilla de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals com a personal funcionari interí o laboral temporal en un altre cos, escala, subescala, especialitat i/o subgrup de titulació o categoria laboral.
- c) Prestar serveis en una plaça de la plantilla del l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals, com a personal funcionari de carrera o laboral fix i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Exercir, en el moment de la crida, funcions sindicals.

10.4. Les persones interessades estan obligades a comunicar, per escrit, al Servei de Recursos Humans, l'acabament de les situacions previstes en el punt 10.3, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.



10.5. La posterior renúncia al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió o incorporació al lloc prèviament acceptat suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar una altra categoria laboral o un altre tipus de lloc de treball de personal funcionari de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals o en els casos de força major.

10.6. El personal procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en el qual es van formar.

10.7. Situacions de les persones aspirants a la borsa de treball.

10.7.1. Les persones aspirants a la borsa de treball, a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

10.7.2. Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants d'una borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari o laboral amb caràcter interí a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o a qualsevol dels seus patronats municipals i que correspongui a la mateixa categoria laboral o que, per concórrer alguna de les causes previstes als apartats a, b, c, d i e de l'apartat 10.3. d'aquesta base, no hagin acceptat el treball ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en una borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a la mateixa categoria laboral.

10.7.3. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

10.7.4. Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat 10.3. d'aquestes bases, conserven la posició obtinguda a la borsa. Açò no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantengui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists a l'apartat 10.4. d'aquestes bases.

## **11. Condicions laborals**

La jornada laboral serà de 40 hores setmanals a distribuir segons les necessitats del Teatre. El sou brut, que es dividirà en 12 mensualitats, serà de 24.000 € anuals.

## **12. Incidències, publicitat i règim normatiu**

Pel que fa a la tramitació del procediment selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca a l'enllaç <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan açò sigui preceptiu.

## **13. Impugnació i revocació**

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin, d'aquestes i de les actuacions del Tribunal Qualificador, poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Ciutadella, en el dia de la signatura electrònica (2 de juliol de 2021)

**El gerent de la Fundació Ciutadella Cultura**

Josep Marquès Oleo



**Annex II****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE MANTENIMENT I TRAMOIA A LA FUNDACIÓ CIUTADELLA CULTURA****SOL·LICITANT**

1r llinatge: ..... 2n llinatge: ..... Nom: .....  
Document d'identitat: ..... Data de naixement: ..... Telèfon 1: ..... Tel. 2: .....  
Nacionalitat: ..... Adreça: ..... Núm. .... Pis: .....  
Municipi: ..... Província: ..... Codi postal: .....  
Altres (polígon, nom de la casa, etc) .....  
Adreça electrònica: .....

**EXPÒS**

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa de personal laboral de **CATEGORIA LABORAL DE MANTENIMENT I TREBALLS DE TRAMOIA** a la Fundació Ciutadella Cultura pel procediment de concurs oposició, present la següent

**DECLARACIÓ JURADA**

Declar que tenc tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria, i que són certes les dades que s'hi consignen. I, a més, declar *(marcau amb una creu)*:

☐ Que no pateix cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de manteniment i treballs de tramoia.

☐ Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.

☐ Que no estic sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

**DOCUMENTACIÓ QUE ES PRESENTA ADJUNTA**

*(Marcau amb una X la documentació que presentau)*

☐ Còpia del DNI.

☐ Còpia del títol acadèmic exigit per a participar en el procediment selectiu o bé d'haver abonat els drets per l'expedició d'aquest (en cas que el títol no hagi estat emès).

☐ Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III).

☐ Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc).

☐ Certificat oficial de coneixements de la llengua catalana del nivell B1 o superior.

☐ Sol·licitud de realitzar la prova de nivell de català per no presentar el certificat oficial de coneixements de la llengua catalana del nivell B1 o superior.

*\* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, se'n sol·licitarà a l'aspirant el document original.*

**CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES**

☐ De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que dispòs, en tot cas, dels drets d'accés, de rectificació, cancel·lació i d'oposició en els termes prevists en la legislació vigent.

Sí (☐)



Així mateix, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè les dades aportades a la instància i la documentació que, si escau, l'acompanyen puguin ser utilitzades per elaborar estadístiques d'interès general.

SÍ (☐)

Respecte a açò, se us informa del següent: les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest ajuntament. Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes. Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, l'oposició o la cancel·lació adreçant una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest ajuntament.

## SOL·LICIT

Ser admès/admesa en el procediment selectiu.



