Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

4983 ***Aprobación de las bases para la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría de monitor/a de ocio del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca***

Las siguientes bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de dia 01/06/2022:

BASES PARA REGIR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE OCIO PARA EL SERVICIO MUNICIPAL DE JOVENTUT DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Primera. Objeto de la convocatoria

Estas bases tienen por objeto iniciar expediente de selección para la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría de monitor/a de ocio, para la cobertura de eventualidades o necesidades temporales o vacantes del Servei Municipal de Joventut, así como también para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir para la acción del Ajuntament en cuanto a la realización de actividades de tiempo libre.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

2.1. Requisitos generales:

a. Ser español, tener nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b. Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Estar en posesión del graduado de ESO o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, en las comunidades autónomas o las entidades locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e. No estar sometido a ninguna causa de incapacidad de las contenidas en la legislación aplicable.

f. No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto.

g. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel de Certificado B2 (conocimientos elementales orales y escritos) de la Direcció General de Política Lingüística. En caso de que no se puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana dentro del plazo de presentación de solicitudes, se hará una prueba específica que servirá para acreditarlos, cuyo resultado será “apto” o “no apto”. La calificación de “no apto” implicará la eliminación del aspirante.

h. Acreditar los méritos: se deben presentar las titulaciones y/o certificaciones efectivamente presentadas en forma original o fotocopia compulsada de los méritos que se deben valorar.

2.2. Requisitos específicos:

i. Estar en posesión del título de monitor/a de acuerdo con los perfiles profesionales previstos en el artículo 52 del Decreto 23/2018, de 6 de julio, por el que se despliega parcialmente la Ley 10/2006, de 26 de julio, integral de la juventud; estos son:

- El diploma de monitor/a de actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil, de conformidad con lo que establece el título II de este decreto.
- El certificado de profesionalidad de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (Real decreto 1537/2011, de 31 de octubre).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/76/1113450

- Las titulaciones de formación profesional o los certificados de profesionalidad que incluyan íntegramente la calificación profesional SSC564_2, dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (Real decreto 567/2011, de 20 de abril), o los títulos que se declaren equivalentes, de acuerdo con la normativa que disponga la administración educativa competente.

j. Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos sexuales.

k. Estar en posesión del carné de coche.

Tercera. Funciones del puesto de trabajo

Tareas de monitor y acompañamiento derivadas de los programas del Servei Municipal de Joventut y del funcionamiento del Casal Municipal de Joves, así como también para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por la acción del Ajuntament en cuanto a la realización de actividades de tiempo libre.

Cuarta. Instancias

4.1. El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS**, por razones de necesidad y urgencia, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). Se publicará también en la web municipal y en el tablón municipal de anuncios.

4.2. Las solicitudes se deberán dirigir a la alcaldesa y se deberán presentar dentro de plazo establecido en el apartado anterior al Registre General del Ajuntament o en la forma que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Junto con la solicitud rellenada adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar la siguiente documentación para ser admitidas y tomar parte en la selección:

a) Anexo I y anexo II, debidamente rellenados.
b) Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la persona.
c) Acreditación de las titulaciones mínimas exigidas en la base segunda 2.1. c) y 2.2. y) como requisito para participar en la presente convocatoria.
d) Fotocopia compulsada del certificado donde se acredita estar en posesión del nivel B2 de catalán.
e) Fotocopia compulsada de los méritos alegados, para su valoración en la fase de concurso.
f) Certificado de delitos de naturaleza sexual actualizado.

En el supuesto de que no se presente el certificado de conocimientos de lengua catalana, del que deberán adjuntar fotocopia compulsada, tendrán que realizar la prueba específica en el día que se indique con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas.

Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

Quinta. Protección de datos de carácter personal

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

a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15, CP 07760), que dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se 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, entre otros, 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, se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

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

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ajuntament y en el web

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/76/1113450

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.

Sexta. Admisión de los aspirantes

6.1. En el plazo de DIEZ **(10) DÍAS**, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en el web del Ajuntament de Ciutadella de Menorca la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la indicación de las causas de dicha exclusión.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda en tiempo y forma, los aspirantes deben comprobar no solo que no figuran en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos pertinente.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de CINCO **(5) DÍAS**, a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

6.2. Acabado el plazo al que hace referencia el párrafo anterior y enmendadas, si se tercia, las solicitudes, la alcaldesa dictará una resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la mencionada resolución, también se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador/de la Comisión de Valoración, así como el lugar, el día y la hora de la prueba de catalán y las entrevistas personales. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

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 los 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 en el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

6.3. 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 recursos.

Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se deberán publicar también en el tablón de edictos antes indicado.

Séptima. Sistema selectivo

El sistema de selección se desglosará en las siguientes fases:

- **Fase previa: prueba de catalán**
- **Fase concurso**
- **Entrevista personal**

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas para las dos fases de concurso y entrevista personal, resultando seleccionado el candidato que obtenga mayor puntuación.

7.1. Fase previa, de conocimientos de catalán

Se trata de una prueba obligatoria y eliminatoria para las 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 segunda.

Para los aspirantes convocados a hacer la prueba de nivel, la calificación de esta será de apto/a o no apto/a. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas pasarán al procedimiento selectivo de la fase 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/76/1113450

7.2. Fase concurso: valoración de méritos

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo II, y su acreditación mediante la presentación del original o la copia cotejada de la documentación siguiente:

a. Experiencia profesional. Máximo 5 puntos

- Por voluntariado y/o colaboración en tareas similares: 0.04 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.
- Por servicios prestados en la empresa privada en un puesto similar: 0.05 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.
- Por servicios prestados en cualquier administración pública en un puesto de trabajo similar: 0.06 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.
- Por servicios prestados en el Ajuntament de Ciutadella en un puesto de trabajo similar: 0.08 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

La experiencia laboral se acreditará mediante certificado de empresa, contrato o documento que el órgano de selección considere suficiente y donde conste fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo, y acompañado en todo caso de la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

b. Formación. Máximo 5 puntos

(I) Titulaciones:

- Por estar en posesión del título de director/a de actividades de ocio infantil y juvenil o de técnico superior en Animación Sociocultural: 1 punto.
- Por estar en posesión del título de socorrista de playa: 1 punto.
- Por estar en posesión del título de socorrista de piscina: 0.50 puntos.
- Por estar en posesión del título de informador juvenil: 0.50 puntos.

(II) Méritos académicos: por estar en posesión de otra titulación además de la presentada como requisito:

-Bachillerato o equivalente: 0,15 puntos.
-Ciclo formativo de grado superior no relacionado con el puesto de trabajo: 0.15 puntos.
-Ciclo formativo de grado superior relacionado con el puesto de trabajo: 0.25 puntos.
-Diplomatura no relacionada con el puesto de trabajo: 0.25 puntos.
-Diplomatura relacionada con el puesto de trabajo: 0.50 puntos.
-Licenciatura no relacionada con el puesto de trabajo: 0.50 puntos.
-Licenciatura relacionada con el puesto de trabajo: 1 punto.

(III) Por conocimientos orales y escritos de la lengua catalana. Se valorarán los certificados relacionados con el tipo de conocimientos siguientes:

- Conocimientos medios (certificado C1 de la DGPL): 0.25 puntos
- Conocimientos superiores (certificado C2 de la DGPL): 0.50 puntos
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado de LA de DGPL): 0.25 puntos

Se valorará solo un certificado, salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

(IV) Cursos. Por asistencia a cursos, seminarios o jornadas de materias relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,02 puntos por hora de curso, hasta un máximo de 1 punto.

(Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso. Debe salir el número de horas.)

7.3. Entrevista personal

Los aspirantes realizarán una entrevista profesional con los miembros de la Comisión de Valoración para evaluar su adecuación a las características del puesto de trabajo a cubrir. Se valorarán las habilidades y las aptitudes de los aspirantes para desarrollar las funciones y las tareas posibles en el puesto de trabajo.

Esta entrevista será **puntuable de 0 a 10.**

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/76/1113450

Octava. Comisión de Valoración de las pruebas

8.1. La Comisión de Valoración estará constituida por tres miembros, y se debe designar el mismo número de suplentes. Tiene que contar con un/a presidente/a, y dos/dos vocales. En la sesión constitutiva, los miembros de la Comisión deben designar un secretario o una secretaria de entre los/las vocales. Los miembros deben estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

8.2. La Comisión no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se deben adoptar por mayoría.

8.3. La Alcaldia Presidència del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, o bien la concejalía delegada en la materia, debe nombrar a los miembros de la Comisión y sus suplentes. La Comisión de Valoración 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.

8.4. La Comisión puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

8.5. La Comisión de Valoración queda facultada 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.

8.6. Los miembros de la Comisión tienen que abstenerse de intervenir, y lo deben 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 en pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

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

8.8. 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.

Novena. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

Acabada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación la lista con la relación de personas admitidas por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no la fase previa consistente en la prueba de catalán si fuera el caso, y su puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

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

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

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

La resolución que declare la constitución de la bolsa será publicada en el 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.

Décima. Funcionamiento de la bolsa.

10.1. La oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según el orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido.

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 a 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/76/1113450

10.2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación laboral temporal en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humans, se entiende que renuncia. 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 al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

10.3. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de esta base- pasarán a ocupar automáticamente el último lugar de la lista de la bolsa creada en este procedimiento salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se 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 e hijas 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) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

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

10.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación en el puesto previamente aceptado supone pasar a ocupar automáticamente el último lugar de la lista 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 lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

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

10.7.1. Las persones 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 de cualquiera de sus patronatos municipales correspondiente a la misma categoría laboral 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 categoría laboral.

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

Undécima. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, la Comisión de Valoración queda facultada 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/76/1113450

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 siguiente 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 ello sea preceptivo.

Duodécima. Impugnación y revocación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven, de estas y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, 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 en Ciutadella de Menorca en la fecha de la firma electrónica *(7 de junio de 2022)*

La alcaldesa
Joana Gomila Lluch

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/76/1113450

ANEXO I
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos_____ DNI nº_____ Domicilio _____Población _____Código postal _____Teléfono _____Dirección electrónica_____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: en relación con la convocatoria de la bolsa de trabajo de MONITOR/A DE OCIO DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA,

Primero. Que acepto plenamente la totalidad de las bases de la convocatoria mencionada.

Segundo. Que me comprometo al cumplimiento de las funciones señaladas en la base tercera de las bases de la convocatoria objeto de la presente, de monitor/a de tiempo libre.

Tercero. Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme a las pruebas selectivas.

Cuarto. Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las comunidades autónomas o las entidades públicas, y no me encuentro en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

Quinto. Que no estoy sometido a ninguna causa de incapacidad de las contenidas en la legislación aplicable.

Sexto. Que no sufro ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto.

SOLICITO: ser aceptado/a para la mencionada convocatoria.

( ) Solicito certificación de servicios prestados en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca (señalen con una X, si procede).

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO: (señalen la casilla adecuada con una X)

Documento nacional de identidad (DNI) o documento oficial acreditativo de la persona.

Estar en posesión del graduado de ESO o equivalente.

Nivel elemental oral y escrito de lengua catalana. Certificado B2.

Estar en posesión del título de monitor/a de acuerdo con el Decreto 23/2018, de 6 de julio.

Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos sexuales.

Estar en posesión del carné de coche.

Documentación acreditativa de los méritos alegados, para su valoración en la fase de concurso.

Ciutadella de Menorca, a _____ de 2022

Firma

A LA ALCALDESA DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA (ILLES BALEARS)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/76/1113450

ANEXO II
HOJA DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI:

1. Experiencia profesional. Máximo 5 puntos

Por voluntariado y/o colaboración en tareas similares: 0.04 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

Concepto	Periodo (indiquen fechas)	Total tiempo	Puntos
total			

Por servicios prestados en la empresa privada en un puesto similar: 0.05 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

Concepto	Periodo (indiquen fechas)	Total tiempo	Puntos
total			

Por servicios prestados en cualquier administración pública en un puesto de trabajo similar: 0.06 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

Concepto	Periodo (indiquen fechas)	Total tiempo	Puntos
total			

Por servicios prestados en el Ajuntament de Ciutadella en un puesto de trabajo similar: 0.08 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

Concepto	Periodo (indiquen fechas)	Total tiempo	Puntos
total			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/76/1113450

2. Formación. Máximo 5 puntos

Titulación	Puntos
Título de director o técnico en Animación Sociocultural: 1 punto	
Título de socorrista de playa: 1 punto	
Título de socorrista de piscina: 0.50 puntos	
Título de informador juvenil: 0.50 puntos	
Méritos académicos	
Bachillerato o equivalente: 0,15 puntos	
Ciclo formativo de grado superior no relacionado con el puesto de trabajo: 0.15 puntos	
Ciclo formativo de grado superior relacionado con el puesto de trabajo: 0.25 puntos	
Diplomatura no relacionada con el puesto de trabajo: 0.25 puntos	
Diplomatura relacionada con el puesto de trabajo: 0.50 puntos	
Licenciatura no relacionada con el puesto de trabajo: 0.50 puntos	
Licenciatura relacionada con el puesto de trabajo: 1 punto	
Por conocimientos orales y escritos de la lengua catalana	
Conocimientos medios (certificado C1 de la DGPL): 0.25 puntos	
Conocimientos superiores (certificado C2 de la DGPL): 0.50 puntos	
Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA de DGPL): 0.25 puntos	
total	

Por conocimientos orales y escritos de catalán se valorará solo un certificado, salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

Por asistencia a cursos, seminarios o jornadas de materias relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,02 puntos por hora de curso, hasta un máximo de 1 punto. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso. Debe salir el número de horas.

Nombre del curso	Periodo (indiquen fechas)	Total horas	Puntos
total			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/76/1113450