

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

**6066**

*Bases para regular el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo de la categoría laboral de oficial CMO de la especialidad de peón, a fin de poder cubrir, con carácter laboral y temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ajuntament de Ciutadella de Menorca*

Las siguientes bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Govern en sesión ordinaria de día 22/05/2024:

**BASES PARA REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE LA CATEGORÍA DE OFICIAL CMO DE LA ESPECIALIDAD DE PEÓN PARA CUBRIR, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

#### 1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo de la categoría laboral de oficial CMO de la especialidad de peón, a fin de poder cubrir, con carácter laboral y temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ajuntament de Ciutadella de Menorca de esta categoría, mediante la formalización de cualquiera de las modalidades de contrato temporal previstos en el ordenamiento jurídico.

El sistema selectivo a utilizar es el de concurso-oposición libre.

#### 2.- Funciones

Pertencen a esta categoría laboral los trabajadores que, en posesión del título de graduado de ESO o equivalente, y con dominio práctico de un oficio y de los conocimientos teóricos necesarios, realizan sus funciones con responsabilidad y capacidad profesional autónoma suficiente, recibiendo instrucciones genéricas de un trabajador que supervisa su tarea y, en su caso, coordinando y supervisando a los trabajadores que se les pudiera asignar.

Son, entre otras, tareas fundamentales de esta categoría: ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento, así como la realización de averías y leer e interpretar planos y croquis, en relación con los trabajos propios de su especialidad.

#### 3.- Requisitos que tienen que cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas tienen que cumplir, dentro del plazo de presentación de instancias de participación, los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

También pueden ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores, y el 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, tienen que 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, expedidos 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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



En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrá que presentar, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles desde la llamada, un certificado médico oficial acreditativo que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar a la siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

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

d) Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, habrá que aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, o de una universidad española. La titulación se tiene que acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad puede declarar también la equivalencia de títulos.

En caso de carencia de la titulación, de acuerdo con el ANEXO II CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (redactado según acuerdo de Ple del 13-07-2006) del Convenio colectivo para el personal laboral del Ajuntament de Ciutadella, podrán solicitar participar en el procedimiento selectivo los trabajadores que hayan desarrollado trabajos análogos durante cuatro años en la administración pública, hecho que tendrán que justificar debidamente con los certificados de trabajo correspondientes y/o autorizar al Ajuntament la emisión de oficio del mismo.

e) Acreditar conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado B1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Balearics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

f) Estar en disposición del carnet de conducir tipo B que se tiene que justificar aportando copia del carnet de conducir en vigor.

g) 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.

h) 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.

i) Así mismo, en caso de que la corporación municipal requiriera de la formalización de un contrato de relevo con oficial CMO de la especialidad de peón municipal, se podría formalizar contrato como relevista, siempre que la persona aspirante se encuentre en situación de paro i debidamente inscrita en el momento en que se ofrezca la formalización del mencionado contrato. A los efectos, se seguiría el orden de prelación correspondiente hasta localizar, si la hay, una persona aspirante a relevista debidamente inscrita en el paro en el momento de la llamada para el ofrecimiento de una formalización contractual como relevista que fuera necesario para formalizar un contrato de relevo con empleado municipal.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se deben producir en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes (menos la situación de paro, que se tendrá que cumplir, si procediera, en el momento de la llamada como posible relevista de contrato de relevo de oficial cmo de la especialidad de peón) y mantenerse hasta la fecha del nombramiento. 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 los requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.

Con carácter previo a la formalización de un eventual contrato laboral, la persona interesada tiene que manifestar que no ejerce ningún puesto o actividad en el sector público de los 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, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que 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 incompatibilidad.

#### **4.- Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento**

##### **4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes**

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que dirigir a la alcaldesa y presentarse directamente en el Registro General de Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15) en horario de 9 a 14 h, de lunes a viernes, en días laborables, o



bien en el 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 través de la sede electrónica municipal con la previa identificación con un certificado digital reconocido (<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?con=conexion003>).

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 tendrá que remitir una copia de la instancia presentada al correo electrónico siguiente: [oac@ajciutadella.org](mailto:oac@ajciutadella.org) y dirigido al Registro General de entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, por razones de necesidad y urgencia para la constitución de la bolsa, será de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente 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 del web del Ajuntament ([www.ajciutadella.org](http://www.ajciutadella.org)) o en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella.

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

- (i) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
- (ii) Copia de la titulación exigida en la base 3.d) de estas bases.
- (iii) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1.
- (iv) Copia del carnet de conducir tipo B, en vigor.
- (v) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera del plazo de presentación de instancias 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.
- (vi) Los anexos II i III, debidamente formalizados.

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

## 5.- Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaça 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. El ejercicio de estos derechos 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 anuncios del web del Ajuntament ([www.ajciutadella.org](http://www.ajciutadella.org)) o en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



## 6.- Admisión de las personas aspirantes a las pruebas

6.1. Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del web del Ajuntament ([www.ajciudadella.org](http://www.ajciudadella.org)) o en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella, e indicará las personas que han sido admitidas y las provisionalmente excluidas y, si procede, las causas de la no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, en su caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

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

6.3. Para enmendar el posible defecto, adjuntar los documentos que sean preceptivos o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles contadores desde el día siguiente al de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios del web del Ajuntament ([www.ajciudadella.org](http://www.ajciudadella.org)) o en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella. Las personas solicitantes que, dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

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

6.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará también en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

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

6.5 Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se tendrán que publicar también en el tablón de anuncios del web del Ajuntament ([www.ajciudadella.org](http://www.ajciudadella.org)) o en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella.

En todo caso, se tendrá que publicar el nombramiento del Tribunal/de la Comisión de Valoración 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 tablón de anuncios del web del Ajuntament ([www.ajciudadella.org](http://www.ajciudadella.org)) o en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella con una antelación mínima de 48 horas a su realización.

## 7.- Comisión de Valoración de las pruebas

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

7.2. 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 ni secretario, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

7.3. La Alcaldía Presidència del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, o bien la concejalía delegada en la materia, debe nombrar a los miembros de la Comisión y a sus suplentes. La Comisión de Valoración tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los miembros debe incluir la de los respectivos suplentes y se tiene que hacer mediante resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del web del Ajuntament ([www.ajciudadella.org](http://www.ajciudadella.org)) o en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella.

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

7.5. 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.



7.6. 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 a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

7.7. Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros 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.

7.8. Los miembros de la Comisión tienen que percibir, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo que prevé el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **8.- Proceso de selección**

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, 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 la formación, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.

Los aspirantes tendrán que comparecer en las diferentes pruebas proveídos del DNI-NIE. La carencia de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalados serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo; salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo que será libremente apreciado por parte del órgano competente para resolver, teniendo en cuenta la jurisprudencia existente al respecto.

El sistema selectivo se rige por la modalidad de concurso oposición libre y tiene que constar de las fases siguientes:

- a) Fase de oposición:
  - Prueba práctica o ejecución de un trabajo de acuerdo con las funciones a desarrollar.
- b) Fase de concurso:
  - Valoración de los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

### **8.1. Fase de oposición (máximo: 60 puntos)**

Esta fase consta del siguiente ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Consiste en la realización de una prueba práctica o la ejecución de un trabajo propuesto por la Comisión de Valoración y relacionada con las funciones a desarrollar como oficial CMO de la especialidad de peón de este ayuntamiento, de acuerdo con los temas que figuren en el anexo I de estas bases.

En este ejercicio se valoran las habilidades, los conocimientos y las destrezas de las personas aspirantes en las tareas propias de las funciones de la categoría laboral de oficial cmo de la especialidad de peón en el municipio.

El tiempo para efectuar el ejercicio será determinado por la Comisión de Valoración en función de la concreta prueba propuesta (entre un mínimo de 30 y un máximo de 90 minutos).

El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos y hay que obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no obtengan 30 puntos, como mínimo, serán eliminadas.

Antes del inicio de la prueba, la Comisión de Valoración facilitará a las personas aspirantes-opositantes, por escrito, cada uno de los criterios, indicadores y/o parámetros objetivos que serán tenidos en cuenta en la evaluación de las pruebas, así como su margen de valoración/puntuación, según si se considera que el resultado de cada indicador o parámetro objetivo ha sido deficiente, insuficiente, correcto, bueno o muy bueno, teniendo en cuenta que la suma de la puntuación de los indicadores o parámetros valorados no podrá exceder del máximo de los 60 puntos indicados.

Constancia de este extremo se dejará en el acta de la Comisión de Valoración que se levantará al respecto.

### **8.2. Fase de concurso (máximo 40 puntos)**

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



8.2.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos):

8.2.1.1. Experiencia profesional en la Administración pública ejerciendo funciones en la categoría de oficial de la especialidad de peón, ya sea como personal laboral o funcionario. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.2.1.2. Experiencia profesional en la Administración pública ejerciendo funciones en la categoría de ayudante o análogo de la especialidad de peón (categorías inferiores a oficial dentro de la misma especialidad de peón), ya sea como personal laboral o funcionario. La puntuación se obtendrá a razón de 0,075 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.2.1.3. Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones como profesional en la categoría de oficial de la especialidad de peón. La puntuación se obtendrá a razón de 0,075 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.2.1.4. Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones como profesional en la categoría de ayudante o análogo de la especialidad de peón. La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

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

8.2.2. Méritos por titulaciones académicas adicionales a la requerida para participar en el procedimiento selectivo (hasta un máximo de 5 puntos):

(I) Por estar en posesión del título de bachillerato o de cualquier título oficial de formación profesional de grado superior (diferentes a los establecidos en su punto III de este subapartado 8.3.2): 1 punto por título, hasta un máximo de 2 puntos.

(II) Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados), a razón de 0,008 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 3 puntos.

Para las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de la reforma universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos, se deberán valorar a razón de 300 créditos para las licenciaturas y 180 créditos para las diplomaturas.

(III) Por estar en posesión de algún título de grado medio o superior de cualquiera de las especialidades de construcción; reforma y mantenimiento de edificios; electricidad y/o instalaciones térmicas/fluidos o análogos: 2 puntos por cada título de grado medio y 3 puntos por cada título de grado superior en las especialidades indicadas.

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

No se valorarán como mérito las titulaciones académicas de nivel inferior que sean necesarias para lograr otras de nivel superior que se puedan alegar como requisito o como mérito.

Igualmente, no se puntuarán o no se tendrán en cuenta las titulaciones académicas, adicionales, del apartado (II) si no están relacionadas directamente con el puesto de trabajo.

8.2.3. Méritos por cursos o acciones formativas (hasta un máximo de 13 puntos):

Por formación diversa. Se valorarán los cursos, los títulos propios universitarios no oficiales, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas con el contenido de la categoría a la que se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:

-Tienen que haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo que debe constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la persona aspirante tiene que acreditar esta condición.

-Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo que debe constar en el certificado correspondiente.

-Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén



organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito estos acuerdos.

- a) Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos relacionados con la prevención de los riesgos laborales y la salud: 0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 2 puntos.

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

Estos méritos se acreditarán aportando el certificado o diploma emitido por el organismo correspondiente.

8.2.4. Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo 2 puntos):

- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel B2: 0,5 puntos.
- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 puntos.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1,5 puntos.
- c) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,5 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior, salvo el certificado de nivel LA, que se debe sumar al de nivel superior acreditado.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por órgano competente.

#### **9.- 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 del web del Ajuntament ([www.ajciudadella.org](http://www.ajciudadella.org)) o en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella 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 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 Alcaldía 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 Alcaldía 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 del web del Ajuntament ([www.ajciudadella.org](http://www.ajciudadella.org)) o en el portal del opositor del Alcaldía de Ciutadella.

#### **10.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

10.1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla interinamente, o en el resto de supuestos establecidos en la legislación vigente por motivos de contrataciones laborales temporales, se debe ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en el punto 10.7.3., de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

Si hay más de un puesto de las mismas características por cubrir, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender a las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.2. Se tienen que 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, ni su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo debe 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 puesto 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 el 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 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.

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 puesto 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 tiene que 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 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 de que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.7.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 10.3. de estas bases, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible 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.

## 11.- 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.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios del web del Ajuntament ([www.ajciutadella.org](http://www.ajciutadella.org)) o en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella, 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 de la Comisión de Valoración, pueden ser impugnadas de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

*(Firmado electrónicamente: 13 de junio de 2024)*

**La alcaldesa**

Juana Maria Pons Torres





**ANEXO I**

**Temas relacionados con las pruebas a realizar**

Tema 1. Herramientas básicas en la construcción.

Tema 2. Mantenimiento básico de techos y cubiertas, bajadas de pluviales y red de alcantarillado.

Tema 3. Construcción de muros, tabiques y paredes.

Tema 4. Montaje de andamios y estructuras.

Tema 5. Pavimentos de hormigón, aceras y asfalto.

Tema 6. Trabajos de demolición.

Tema 7. Saneamiento de aguas residuales: conexiones de servicio, colectores y estaciones de bombeo.

Tema 8. Recogida de aguas pluviales. Colectores e imbornales.

Tema 9. Prevención de riesgos laborales en la construcción.





### ANEXO II

## SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE DE OFICIAL CMO DE PEÓN EN EL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA

### SOLICITANTE

1er apellido: ..... 2º apellido: .....

Nombre: ..... Documento de identidad: .....

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

Nacionalidad: .....

Dirección:.....

Nº..... 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 la categoría de oficial cmo de la especialidad de peón en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca por el procedimiento de concurso oposición, presento la siguiente

### DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno 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.

Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o 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 ADJUNTA

(Marquen con una X la documentación que se presenta)

Copia del DNI.

Copia del título exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien certificado acreditativo de haberlo superado (en caso de que el título no haya sido emitido).

Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.

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

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

Certificado oficial de lengua catalana del nivel B1 o superior.

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

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/82/1164968



previstos en la legislación vigente.

SÍ

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

SÍ

Al respecto, 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, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrán la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este ayuntamiento.

## SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.





### ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

#### SOLICITANTE

1er apellido: ..... 2º 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, relaciono 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
	8.2.1. Experiencia profesional			
	8.2.2. Méritos por titulaciones académicas adicionales a la requerida para participar en el procedimiento selectivo			
	8.2.3. Méritos por cursos o acciones formativas			
	8.2.4. Por conocimientos superiores de lengua catalana			

- (i) Todo 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 adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/82/1164968

En Ciutadella de Menorca, a ..... de....., de 202....

SRA. ALCALDESA DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA