



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

1653

Bases del procediment selectiu de personal per a constituir una borsa de treball de la categoria laboral d'oficial CMO de l'especialitat de manobre, a fi de poder cobrir, amb caràcter laboral i temporal, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Les següents bases van ser aprovades per acord de Junta de Govern en Sessió Ordinària de dia 05/02/2025:

BASES PER A REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE LA CATEGORIA D'OFICIAL CMO DE L'ESPECIALITAT DE MANOBRE PER A COBRIR, AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL, NECESSITATS URGENTS I INAJORNABLES DE PRESTACIÓ DE SERVEIS A L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment selectiu de personal per a constituir una borsa de treball de la categoria laboral d'oficial CMO de l'especialitat de manobre, a fi de poder cobrir, amb caràcter laboral i temporal, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca d'aquesta categoria, mitjançant la formalització de qualsevol de les modalitats de contracte temporal prevists a l'ordenament jurídic.

El sistema selectiu a utilitzar és el de concurs de mèrits.

Segona.- Funcions

Pertanyen a aquesta categoria laboral els treballadors que en possessió del títol de graduat d'ESO o equivalent, i amb domini pràctic d'un ofici i dels coneixements teòrics necessaris, realitzen les seves funcions amb responsabilitat i capacitat professional autònoma suficient, rebent instruccions genèriques d'un treballador que supervisa la seva tasca i, en el seu cas, coordinant i supervisant els treballadors que se'ls pogués assignar.

Són, entre d'altres, tasques fonamentals d'aquesta categoria: executar els treballs de conservació i manteniment, així i com la realització d'avaries i llegir i interpretar plànols i croquis, en relació amb els treballs propis de la seva especialitat.

Tercera.- Requisits que han de complir les persones aspirants

Per ser admès/sa i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir, dins el termini de presentació d'instàncies de participació, els requisits següents:

- a) 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, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan 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 al 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 la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Per a les persones aspirants que no posseeixen 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 en el 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) Posseir 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 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 3 dies hàbils des de la crida, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats i 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 a la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertochi.

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

d) Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació 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.

En cas de mancança de la titulació, d'acord amb l'ANNEX II – CLASSIFICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL (Redactat segons Acord de Ple de 13-07-2006) del Conveni col·lectiu per al personal laboral de l'Ajuntament de Ciutadella, podran sol·licitar participar en el procediment selectiu els treballadors que hagin desenvolupat feines anàlogues durant quatre anys a l'administració pública, fet que hauran de justificar degudament amb els certificats de treball corresponents i/o autoritzar a l'Ajuntament l'emissió d'ofici del mateix.

e) Acreditar coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell de certificat B1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, 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.

f) Estar en disposició del permís de conduir tipus B que s'ha de justificar aportant còpia del permís de conduir en vigor.

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 escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas de personal laboral, en el 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'incompatibilitat, o d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent, per al desenvolupament del càrrec o funcions.

i) Així mateix, en cas que la corporació municipal requerís de la formalització d'un contracte de relleu amb oficial CMO de l'especialitat de manobre municipal, es podrà formalitzar contracte com a rellevista sempre que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, degudament inscrita, en el moment en què s'ofereixi la formalització de l'esmentat contracte. Als efectes, es seguiria l'ordre de prelatió corresponent fins localitzar, si n'hi ha, una persona aspirant a rellevista degudament inscrita a l'atur en el moment de la crida per a l'ofertament d'una formalització contractual com a rellevista que fos necessari per a formalitzar un contracte de relleu amb empleat municipal.

El compliment de les condicions i 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 (manco la situació d'atur, que s'haurà de complir, si procedís, en el moment de la crida com a possible rellevista de contracte de relleu d'oficial cmo de l'especialitat de manobre) i mantenir-se fins a la data del nomenament. Serà causa d'exclusió si es detecta, en qualsevol moment, que no s'acompleixen les condicions i 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 alguna de les condicions i 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 cap lloc o 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 orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa 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 incompatibilitat.

Quarta .- Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. Terminis

El termini per a lliurar la sol·licitud és de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el darrer dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

4.2. Presentació de sol·licituds

4.2.1 Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud davant de l'ajuntament amb una de les formes següents:

a) La forma preferent de presentació de sol·licituds serà la forma telemàtica amb DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través de la plataforma que l'Ajuntament posa a disposició de les persones aspirants al portal de l'opositor

<https://oposicions.ajciudadella.org>. La sol·licitud queda registrada directament.

Només es considerarà finalitzat el tràmit i presentada correctament la sol·licitud quan aparegui en pantalla el text següent: «La seva sol·licitud ha estat registrada correctament». En cas que no aparegui en pantalla el text esmentat, la persona interessada ho ha de notificar en el termini màxim de vint-i-quatre hores a l'adreça electrònica: oposicions@ajciudadella.org.

Documentació que cal aportar:

1. Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial que justifiqui l'acompliment del requisit establert a la base 3.a) d'aquestes bases.
2. Còpia de la titulació exigida a la base 3.d) d'aquestes bases.
3. Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B1.
4. Còpia del permís de conduir tipus B, en vigor.
5. 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 del termini de presentació d'instàncies 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.
6. Els annexos I i II, degudament formalitzats.

Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG.

b) Telemàtica mitjançant Cl@ve i Pin ciutadà: a través del portal de l'opositor <https://oposicions.ajciudadella.org>

Es pot fer la sol·licitud per via telemàtica únicament mitjançant el sistema d'identificació Cl@ve. Les persones aspirants que disposin de pin ciutadà podran utilitzar-lo durant el procés de sol·licitud.

Els aspirants que ho facin per aquest procediment hauran d'adjuntar una declaració responsable per a verificar que les dades aportades sense signar són veritables. (Annexe III)

En aquest cas, els aspirants podran fer el tràmit d'alta al sistema d'identificació Cl@ve en el mateix moment de la sol·licitud amb mitjans propis. Documentació que cal aportar:

1. Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta en l'annex III que es troba al portal de l'opositor <https://oposicions.ajciudadella.org>, en el qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.
2. Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial que justifiqui l'acompliment del requisit establert a la base 3.a) d'aquestes bases.
3. Còpia de la titulació exigida a la base 3.d) d'aquestes bases.
4. Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B1.
5. Còpia del permís de conduir tipus B, en vigor.
6. 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 del termini de presentació d'instàncies 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.
7. Els annexos I i II, degudament formalitzats.





Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG

c) Excepcionalment, es pot fer de manera presencial la sol·licitud al registre de qualsevol administració o a les oficines de Correus.

També es pot presentar mitjançant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu, cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de Correus amb sobre obert.

En aquests casos, s'hauria d'enviar per correu electrònic a l'adreça oposicions@ajciutadella.org còpia de la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Documentació que cal aportar:

1. Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta en l'annexe III que es troba al portal de l'opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>, en el qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.
2. Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial que justifiqui l'acompliment del requisit establert a la base 3.a) d'aquestes bases.
3. Còpia de la titulació exigida a la base 3.d) d'aquestes bases.
4. Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B1.
5. Còpia del permís de conduir tipus B, en vigor.
6. 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 del termini de presentació d'instàncies 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.
7. Els annexos I i II, degudament formalitzats.

Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti en format PDF o JPG.

4.2.2. 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.

Cinquena.- 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 n° 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 en què s'incorporarà 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'exercitar els drets establerts als articles 15 a 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 conforme 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, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de la 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 o al portal municipal oposicions.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.

Sisena.- Admissió de les persones aspirants

- 6.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el regidor que tenguí atribuïda la competència de personal ha de dictar resolució, en el termini màxim d'un mes, on declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.
- 6.2. Aquesta resolució s'ha de publicar al portal de l'opositor: <https://oposicions.ajciutadella.org>.

S'ha de concedir un període de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim de cinc dies següents a l'acabament del termini de presentació.

6.3. El regidor que tenguí atribuïda la competència de personal ha de dictar una nova resolució en la qual declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses

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.

Als efectes 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 d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

Setena.- Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador del procediment selectiu estarà compost per 3 membres: 1 president/a i 2 vocals, tots ells personal laboral fixe de l'administració pública, que han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a presentar-se al procediment selectiu.

A la sessió constitutiva, els membres del Tribunal designaran qui farà les funcions de secretari o secretària, entre els dos membres vocals.

D'acord amb l'art. 60 TRLEBEP, no podran formar part del Tribunal qualificador el personal d'elecció o designació política, el personal laboral interí ni tampoc el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú. En tendirà a la paritat entre la dona i l'home.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva labor en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu degut a l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Vuitena.- Procés de selecció

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits ja que es trobem davant d'una situació de necessitat urgent i inajornable per cobrir, amb caràcter laboral temporal, els serveis a 'Ajuntament i 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 la formació, i garanteix a la vegada el principi d'igualtat a la selecció.

8.1. Fase de concurs (màxim 100 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:

8.1.1. Experiència professional (fins a un màxim de 60 punts):

8.1.1.1. Experiència professional a l'Administració pública exercint funcions en la categoria d'oficial de l'especialitat de manobre, ja sigui com a personal laboral o funcionari. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,30 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.

8.1.1.2. Experiència professional a l'Administració pública exercint funcions en la categoria d'ajudant o anàleg de l'especialitat de manobre (categories inferiors a oficial dins la mateixa especialitat de manobre), ja sigui com a personal laboral o funcionari. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,225 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.

8.1.1.3. Experiència professional en el sector privat exercint funcions com a professional en la categoria de d'oficial de l'especialitat de manobre. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,225 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.

8.1.1.4. Experiència professional en el sector privat exercint funcions com a professional en la categoria d'ajudant o anàleg de l'especialitat de manobre. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,15 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de



serveis prestats, dividit per 30.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'informe preceptiu de la 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'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

8.1.2. Mèrits per titulacions acadèmiques addicionals a la requerida per a participar al procediment selectiu (fins a un màxim de 20 punts):

(I) Per estar en possessió del títol de batxillerat o de qualsevol títol oficial de formació professional de grau superior (diferent als establerts al punt III d'aquest subapartat 8.3.2): 2 punt per títol, fins un màxim de 4 punts.

(II) Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats), a raó de 0,016 punts per crèdit ECTS fins un màxim de 6 punts.

Per a les titulacions universitàries anteriors a la Llei de la Reforma Universitària de 1986, per a l'assignació de crèdits/punts es tindran en valorarà a raó de 300 crèdits per a les llicenciatures i 180 crèdits per a les diplomatures.

(III) Per estar en possessió d'algun títol de grau mitjà o superior de qualsevol de les especialitats de construcció; reforma i manteniment d'edificis; electricitat i/o instal·lacions tèrmiques/fluids o anàlegs: 4 punts per cada títol de grau mitjà i 6 punts per cada títol de grau superior en les especialitats indicades.

S'acreditaran, aquests mèrits, mitjançant la presentació dels títols oficials 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).

No es valoraran com a mèrit les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Igualment, no es puntuaran o no es tindran en compte aquelles titulacions acadèmiques, addicionals, de l'apartat (II) si no estan relacionades directament amb el lloc de feina.

8.1.3. Mèrits per cursos o accions formatives (fins a un màxim de 18 punts):

Per formació diversa. Es valoraran els cursos, els títols propis universitaris no oficials, 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 dutes 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.

a) Per l'assistència i aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,03 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 9 punts.

b) Per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,015 punts per cada hora de curs, fins a un màxim d'3 punt.

c) Per l'assistència i aprofitament a cursos relacionats amb la prevenció dels riscos laborals i la salut: 0,03 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 6 punts.

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 aportant el certificat o diploma emès per l'organisme corresponent.

8.1.4. Per coneixements superiors de llengua catalana (màxim 2 punts):

a) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell B2: 0,5 punts.

a) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 1 punt.

- b) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 1,5 punts.
- c) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 0,5 punts.

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior, llevat del certificat de nivell LA que s'ha de sumar al de nivell superior acreditat.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent expedit o homologat per òrgan competent.

Novena.- Valoració dels aspirants

El Tribunal Qualificador publicarà en el portal d'oposicions (<https://oposicions.ajciudadella.org>) la llista amb la relació de persones admeses i la puntuació obtinguda a través dels mèrits presentats provisionalment per ordre de major a menor, i en el termini de 5 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'elevà a la Batlia o a la regidoria delegada en la matèria, perquè aprovi la constitució de la borsa de treball objecte d'aquest procediment selectiu.

En canvi, si d'ofici o bé de les al·legacions o reclamacions formulades es detectessin errors materials, rere l'esmena, el tribunal publicarà la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelatió i l'elevà a la Batlia 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 corresponent recurs d'alçada.

La resolució que declari la constitució de la borsa serà publicada en el portal d'oposicions (<https://oposicions.ajciudadella.org>).

Desena.- 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 prelatió, 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 prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

10.2. S'ha 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 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al 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- passaran a ocupar automàticament el darrer lloc de la llista de la borsa creada en aquest procediment 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 i filles 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) Estar, en el moment de la crida, exercint 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.

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 passar a ocupar automàticament el darrer lloc de la llista 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 laboral 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 què es varen 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 no disponible, aquelles persones integrants d'una borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal laboral amb caràcter interí a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels patronats municipals corresponent 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 en 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. Això 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 en l'apartat 10.4. d'aquestes bases.

Onzena.- 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 portal de l'opositor de l'ajuntament de Ciutadella (<https://oposicions.ajciutadella.org>), sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

Dotzena.- Impugnació i revocació

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin, d'aquestes i de les actuacions de la Comissió de Valoració, 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.

Signat electrònicament en Ciutadella de Menorca (18 de febrer de 2025)

L'alcalde
Llorenç Ferrer Monjo

