



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

10907

Bases que regulan el procedimiento para cubrir, como personal laboral interino, una plaza de puesto de trabajo de oficial de mantenimiento, grupo profesional de especialistas y oficios del grupo de titulación C2, del Patronato Municipal del Hospital, del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Las siguientes bases fueron aprobadas el día 29 de septiembre de 2025 mediante resolución de presidencia número 2025/LD3210/0000129

BASES PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE PERSONAL PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES A SER NOMBRADOS INTERINAMENTE, PERSONAL LABORAL EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO, POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PATRONATO MUNICIPAL DEL HOSPITAL DE CIUTADELLA DE MENORCA.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1 El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal laboral interino, una plaza de puesto de trabajo de oficial de mantenimiento, grupo profesional de especialistas y oficios del grupo de titulación C2, vacante y dotada presupuestariamente en la plantilla de este Patronato.

Características del puesto de trabajo: Ejecutar todas aquellas actuaciones necesarias para garantizar el buen estado de las instalaciones del centro, de acuerdo con los planes de mantenimiento y las normativas de seguridad existentes, y apoyar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.

Grupo profesional: Especialista y oficios

Categoría: Oficial

Grupo: C2

Número de puestos de trabajo: una plaza por turno libre

Titulación mínima exigida:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- Conocimientos de la lengua catalana: nivel B1.

Procedimiento selectivo: concurso-oposición

1.2 Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), que deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- La denominación del puesto de trabajo convocado, con indicación del **grupo profesional, categoría y grupo de titulación**, de acuerdo con la clasificación establecida en el convenio colectivo de aplicación.
- El número de plazas objeto de la convocatoria.
- La entidad local que convoca.
- El sistema de acceso y el procedimiento selectivo establecido en estas bases.
- Los medios de impugnación previstos legalmente contra la convocatoria.
- La fecha y el número del Boletín Oficial de las Islas Baleares en que se han publicado íntegramente las bases.

A partir de la publicación del anuncio en el BOIB se computarán los plazos para la presentación de solicitudes.

2. Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para poder participar en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

a) Nacionalidad

- Tener la nacionalidad española.



- También podrán participar, en los términos del artículo 57 del EBEP:
- Los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea.
- Los cónyuges de las personas con nacionalidad española y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados legalmente, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de esa edad que dependan de ellos.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España, podrán acceder como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

b) Edad

Haber cumplido 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa (65 años).

c) Titulació

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

d) Permiso de conducir tipo B en vigor

e) Capacidad funcional

Tener las condiciones físicas y psíquicas necesarias para desempeñar correctamente las funciones del puesto de trabajo.

f) Inhabilitación i sanciones

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública ni estar inhabilitado/a por resolución judicial para el ejercicio de empleos o cargos públicos.

En el caso de personas de otra nacionalidad, no encontrarse en situación equivalente ni haber sido sancionadas de manera que les impida acceder a un empleo público en su país de origen.

g) Vinculación previa

No tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría en esta administración.

h) Conocimientos de catalán

Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de catalán que exige esta convocatoria.

i) Otros requisitos formales

Presentar, juntamente con la solicitud y declaración responsable (Anexo II), los méritos, según se indican en el punto 5.2 b) de estas bases.

El cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo debe producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la firma del contrato laboral.

3. Publicación de la convocatoria i presentación de solicitudes

3.1. Publicación oficial

Las bases de esta convocatoria se aprobarán por el órgano competente y se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

El plazo para presentar solicitudes comienza al día siguiente de la publicación en el BOIB.

3.2. Modelo de solicitud

Las personas interesadas deberán utilizar el modelo oficial de solicitud (instancia genérica), disponible:

- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciutadella.
- En el Registro General del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca.



3.3. Presentación de solicitudes

El plazo de presentación es de **20 días hábiles** a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Las solicitudes se pueden presentar:

- En el Registro General del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca y mediante instancia genérica en la web del Ayuntamiento de Ciutadella (<https://www.ajciutadella.org/GesServeis/Gestion.aspx?IDGESTION=313>)
- En el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca (Plaça des Born, 15) en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, en días laborables.
- En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 (por ejemplo, oficinas de Correos o registros de otras administraciones públicas).
- Si se envía por Correos o por otro registro administrativo distinto del del Patronato, deberá remitirse también una copia de la instancia por correo electrónico a la dirección comptabilitat.phm@ajciutadella.org.
- Las solicitudes presentadas fuera de plazo o de forma incorrecta no serán admitidas.
- Todos los anuncios y comunicaciones posteriores sobre este proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el apartado Portal de ofertas de empleo del Patronato de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca.

(<https://www.ajciutadella.org/borses treball/places ofertades.aspx?borses=S&Ejercicio=PatronatHospital>)

3.4. Documentación obligatoria a adjuntar

Con la solicitud (Anexo II de este documento), deberá aportarse:

- a) Certificado oficial de catalán (nivell B1 o equivalente).
- b) DNI en vigor.
- c) Título de formación requerida.
- d) Permiso de conducir tipo B en vigor
- d) Documentación para acreditar los méritos (ver méritos en el punto 5.2 b) de este documento).

3.5. Documentación ya presentada

- No será necesario aportar documentos que ya consten en el Patronato. En este caso, deberá indicarse en la solicitud el número y la fecha del registro de entrada con que se presentaron. Si no se pueden localizar, el Patronato lo requerirá a la persona interesada.
- El hecho de figurar en la lista provisional de admitidos no implica el reconocimiento automático de que se cumplen todos los requisitos. Las personas que superen el proceso deberán presentar los documentos acreditativos antes de la contratación.
- El Patronato podrá solicitar en cualquier momento la aportación de la documentación que haya sido sustituida por la declaración responsable.

3.6. Protección de datos

Los datos personales y de contacto que figuren en la solicitud (domicilio, teléfono, etc.) se considerarán válidos a todos los efectos.

Es responsabilidad de la persona aspirante:

- Con la presentación de la solicitud, la persona aspirante autoriza el tratamiento de sus datos personales necesarios para gestionar la convocatoria, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Algunos datos podrán publicarse en el BOIB, en el Portal de ofertas de empleo del Patronato y en el portal web municipal

(<https://www.ajciutadella.org/Contingut.aspx?IdPub=77368>), en los términos previstos en las bases.

En caso de que se faciliten datos de salud, la persona aspirante autoriza expresamente su tratamiento para las finalidades de este proceso.

- El órgano responsable del tratamiento es el Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca (Plaça Sant Antoni, núm. 2, Ciutadella), donde se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y el resto de derechos reconocidos por la normativa vigente.

3.7. Datos de contacto y responsabilidad del aspirante

- Garantizar que la información facilitada es correcta.
- Comunicar cualquier cambio durante el proceso selectivo.





4. Admisión y exclusión de las personas aspirantes

4.1. Lista provisional

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, dentro de los 10 días hábiles siguientes se publicará en el Portal de ofertas de empleo del Patronato la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se hará público el día y la hora de la prueba práctica y se publicarán los miembros que formarán parte de la comisión de valoración.

- Las personas excluidas aparecerán con la causa de su exclusión.
- Es responsabilidad de cada aspirante comprobar que su nombre aparece correctamente en la lista de admitidos y que no figura en la lista de excluidos. De este modo se podrán corregir errores a tiempo.

4.2. Plazo para subsanar defectos

Las personas que aparezcan excluidas o no consten en la lista de admitidos tienen un plazo de 10 días hábiles, desde el día siguiente a la publicación, para:

- Subsanar el error..
- Adjuntar los documentos que falten o sean necesarios.

Si no se corrigen los defectos dentro de este plazo, la solicitud se considerará no presentada.

4.3. Lista definitiva

Una vez finalizado este plazo y subsanados los errores, la Presidenta del Patronato aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas dentro de los 10 días hábiles siguientes.

- Esta lista definitiva se publicará en el Portal de ofertas de empleo del Patronato, de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciutadella.
- Figurar en la lista de admitidos no garantiza automáticamente que se cumplan todos los requisitos. Si, una vez superado el proceso, se comprueba que no se cumple algún requisito, la persona perderá todos los derechos derivados de su participación.

5. Pruebas selectivas:

5.1. Sistema de selección

- El proceso es de concurso-oposición, ya que permite valorar méritos, experiencia y formación, y garantiza la igualdad de oportunidades.
- Las pruebas comienzan con la fase de oposición que consistirá en una prueba práctica, y continúan con la fase de concurso.
- Los aspirantes deberán portar DNI o NIE en todas las pruebas. Si no lo portan, quedan automáticamente excluidos.
- No presentarse a la prueba en el lugar, fecha y hora indicados también implica exclusión, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

5.2. Fases del proceso selectivo

a) Fase de oposición: prueba práctica

- Consiste en una prueba práctica relacionada con las funciones de oficial de mantenimiento.
- El temario relacionado con la prueba a realizar se encuentra en el Anexo I de este documento.
- Se valoran habilidades, conocimientos y destrezas necesarias para el trabajo.
- La duración de la prueba será determinada por la Comisión de Valoración (entre 30 y 60 minutos).
- La prueba se puntúa de 0 a 60 puntos.
 - Es necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarla..
 - Los que no alcancen los 30 puntos quedan eliminados.
- Antes de comenzar, la Comisión explicará por escrito los criterios y parámetros que se evaluarán, así como la puntuación de cada indicador (deficiente, insuficiente, correcto, bien, muy bien).
- Esta información quedará consignada en el acta de la Comisión.

b) Fase de concurso: méritos

- Consiste en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes.





- Se pueden valorar hasta 40 puntos.
- Deben estar debidamente acreditados con certificados, títulos u otros documentos oficiales aceptados por la comisión de valoración.
- Los méritos a puntuar son los siguientes::

Experiencia profesional (hasta 20 puntos)

Se puntúa según los años y meses trabajados, con documentos como vida laboral, contratos o certificados que acrediten fechas, categoría y puesto de trabajo.

- Experiencia en la administración pública como oficial de mantenimiento: 0,10 puntos por cada día trabajado (dividido por 30 para calcular meses).
- Experiencia en la administración pública como ayudante o categoría inferior en mantenimiento: 0,075 puntos por día trabajado (dividido por 30).
- Experiencia en el sector privado como oficial de mantenimiento: 0,075 puntos por día trabajado (dividido por 30).
- Experiencia en el sector privado como ayudante o categoría inferior en mantenimiento: 0,05 puntos por día trabajado (dividido por 30).

Titulaciones académicas adicionales (hasta 5 puntos)

- Bachillerato o título oficial de FP de grado superior (diferente al requisito base): 1 punto por título, máximo 2 puntos.
- Estudios universitarios oficiales (grado, máster, doctorado): 0,008 puntos por cada crédito ECTS, máximo 3 puntos.
- Para titulaciones antiguas: 300 créditos para licenciaturas y 180 para diplomaturas.
- Grado medio o superior en construcción, reformas, mantenimiento, electricidad, instalaciones térmicas/fluidos o similares:
 - Grado medio: 2 puntos por título.
 - Grado superior: 3 puntos por título.

Solo se valoran los títulos adicionales que no son el requisito mínimo y que están relacionados con el puesto de trabajo.

Conocimientos superiores de lengua catalana (hasta 2 puntos)

Se valoran los certificados oficiales de conocimiento de catalán, con los siguientes puntos:

- Nivel B2: 0,5 puntos
- Nivel C1: 1 punto
- Nivel C2: 1,5 puntos
- Nivel LA (lengua adaptada): 0,5 puntos

Si se presentan más de un certificado, solo se tendrá en cuenta el de nivel superior. Excepción: si se tiene el certificado LA, este suma a los puntos del nivel superior que se posea.

Es necesario acreditar este mérito con el certificado oficial correspondiente, expedido u homologado por el órgano competente.

6. Comisión de valoración de las pruebas

6.1. Composición

- La Comisión de Valoración está formada por 3 miembros titulares y 3 suplentes.
- Hay un/a presidente/a y dos vocales.
- En la primera sesión, los vocales designarán un/a secretario/a entre ellos.
- Todos los miembros deben tener una titulación igual o superior a la que se exige a los aspirantes.

6.2. Quórum i decisiones

- La Comisión solo puede actuar si asisten más de la mitad de los miembros y están presentes el presidente y el secretario.
- Las decisiones se adoptan por mayoría.

6.3. Nombramiento y publicación

- Los miembros y los suplentes son nombrados por la Presidenta del Patronato.
- La Comisión depende de la autoridad de la Presidenta del Patronato.
- La designación se publicará en el portal de ofertas de empleo del Patronato, de la web del Ayuntamiento

(<https://www.ajciutadella.org/Contingut.aspx?IdPub=77368>)

6.4. Asesores y especialistas

- La Comisión puede incorporar asesores o especialistas que tendrán voz pero no voto.

6.5. Funciones generales

- La Comisión puede resolver dudas y tomar decisiones para asegurar el buen desarrollo de las pruebas.
- También resuelve las alegaciones que presenten las personas aspirantes.

6.6. Abstención de los miembros

- Los miembros deben abstenerse si existe alguna situación de incompatibilidad según la Ley 40/2015, artículo 23.2, o si han preparado aspirantes para pruebas similares en los 3 años anteriores.
- Deben comunicarlo a la autoridad convocante.

6.7. Recusación por las personas aspirantes

- Las personas aspirantes pueden recusar a los miembros de la Comisión si se dan las situaciones de incompatibilidad mencionadas, según el artículo 24 de la Ley 40/2015.

6.8. Dietas

- Los miembros de la Comisión percibirán las dietas que correspondan según la normativa vigente.

7. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

- Cuando la Comisión de Valoración termine de puntuar a las personas aspirantes, publicará la lista provisional de personas aprobadas en el Portal de ofertas de empleo del Patronato de la web del Ayuntamiento de Ciutadella

(<https://www.ajciutadella.org/Contingut.aspx?IdPub=77368>)

- La lista mostrará la puntuación de cada persona y si ha superado o no las pruebas.
- Las personas aspirantes disponen de 5 días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones sobre esta lista.
- Si no se presentan alegaciones dentro del plazo, la lista pasará a ser definitiva y la Presidenta del Patronato aprobará la constitución de la bolsa de trabajo.
- Si se detectan errores, se corregirán y se publicará la lista definitiva con la puntuación correcta.
- La lista definitiva y la propuesta de nombramiento podrán ser recurridas según la normativa vigente.

8. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

8.1 Oferta de puestos:

- La vacante temporal, se ofrecerá primero a las personas incluidas en la bolsa que estén disponibles, siguiendo el orden de puntuación obtenido.
- Si hay más de un puesto igual, se pueden llamar a varias personas al mismo tiempo, respetando el orden de la bolsa.
- Esta bolsa quedará constituida por otros puestos de la misma categoría profesional y grupo profesional que puedan existir.

8.2 Aceptación y plazos:

- La persona seleccionada recibirá la llamada con indicación del puesto y del plazo para incorporarse.
- Si no acepta en 1 día hábil (o 2 días si la llamada es viernes) y no se presenta dentro del plazo establecido (mínimo 3 días y máximo 15 días hábiles), se entiende que renuncia al puesto.
- El plazo puede ampliarse en casos excepcionales según la normativa laboral.

8.3 Renuncias e incidencias:

- Quien renuncia al puesto pasa automáticamente al último lugar de la bolsa, excepto si existen causas justificadas como:
 - Embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento..
 - Ya prestar servicios como personal interino o fijo en el Ayuntamiento o patronatos en la misma categoría.
 - Enfermedad o incapacidad temporal.



- Ejercicio de funciones sindicales.
- Estas situaciones deben justificarse documentalmente dentro de los 3 días hábiles siguientes.

8.4 Comunicación de situaciones:

- Las personas de la bolsa deben comunicar por escrito al servicio de administración del Patronato cuando finalicen alguna de las situaciones mencionadas, dentro de los 10 días hábiles siguientes.

8.5 Situació dins la borsa:

- Disponible: se pueden ofrecer puestos de trabajo.
- No disponible: no se llamará a la persona para ocupar puestos mientras dure la situación.
- Las personas que justifiquen causas de no disponibilidad conservan la posición que obtuvieron, pero no recibirán nuevas llamadas hasta que finalice la situación.

9. Incidencias, publicidad y normativa

- La Comisión de Valoración puede resolver dudas y tomar decisiones para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.
- Todos los actos públicos de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento o en el portal de ofertas de empleo del Patronato <https://www.ajciutadella.org/Contingut.aspx?IdPub=77368>), y cuando sea obligatorio, también en el BOIB.

• 10. Impugnación y revocación

- Las bases y todos los actos derivados del procedimiento selectivo pueden impugnarse según la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

(Firmado electrónicamente: 29 de septiembre de 2025)

La presidenta del Patronato

Núria Pons Pons

ANEXO I

Temas relacionados con la prueba práctica a realizar

Tema 1. Herramientas básicas de mantenimiento

Tema 2. Conocimiento de circuitos eléctricos, aparatos de medida, mantenimiento de luminarias y protecciones eléctricas..

Tema 3. Reparación de tuberías, grifos y aparatos sanitarios.

Tema 4. Pintura, reparación de paredes, techos y revestimientos.

Tema 5. Normativa básica de seguridad laboral (EPIs, señalización, riesgos eléctricos y químicos).

Tema 6. Funcionamiento básico de climatización, calderas y bombas de calor.



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN -
BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES A SER NOMBRADOS INTERINAMENTE, PERSONAL LABORAL EN LA
CATEGORÍA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO.**

Primer apellido:.....Segundo apellido:.....

Nombre:.....

Fecha de nacimiento:.....Documento de identidad:.....

Teléfono 1:Tel 2:.....

Nacionalidad:Dirección:..... Núm..... Piso:.....

Municipio:.....Provincia:..... Código postal:

Otros (polígono, nombre casa) 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 de mantenimiento en el Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca por el procedimiento de concurso-oposición, presento la siguiente solicitud.

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertas las datos que se consignan. Además, declaro (marcar con una cruz):

☐ Que no padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o disminuya el correcto desempeño 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 causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marque 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 permiso de conducir tipo B en vigor.

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

☐ Certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o superior.

* En caso de existir 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 Ayuntamiento 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, supresión y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.