



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

12530

Bases que regulen el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball temporal per a cobrir, mitjançant nomenament com a personal funcionari interí, places d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL) a l'Ajuntament de Ciutadella

La Junta de Govern, en sessió ordinària celebrada el dia 22/10/2025, va aprovar les bases següents:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER ACOBRIR PLACES D'AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL), MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball temporal per a cobrir, mitjançant nomenament com a personal funcionari interí, places d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL) a l'Ajuntament de Ciutadella.

Aquesta borsa de treball s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o substitucions derivades de l'execució del «Programa temporal d'agents de desenvolupament local de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca», aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Ciutadella en sessió ordinària del 18 de setembre de 2025.

La borsa de treball tindrà caràcter temporal, i la seva vigència restarà limitada exclusivament al període d'execució i finançament del Programa de desenvolupament local, i s'extingirà automàticament una vegada finalitzat aquest, sense perjudici de la possibilitat de convocar nous processos selectius, si escau.

Segona. Condicions de les persones aspirants

Per participar en aquesta convocatòria, serà necessari tenir els requisits establerts a l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

1. 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 cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors, i el cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

2. Tenir fets els setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

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

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

No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents. No obstant l'anterior, en cas que la persona aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33%, ha de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de

l'equip oficial de valoració d'incapacitats de l'Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

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 a 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 al nomenament com a funcionari interí que s'hagi ofert a la persona aspirant i es passarà a cridar a la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelación que pertoqui.

4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagués estat separat, inhabilitat o acomiadat disciplinàriament. 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 una ocupació pública.

5. No estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat, o d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent, per al desenvolupament del càrrec o de les funcions.

6. Estar en possessió d'una titulació oficial d'estudis universitaris de diplomatura, llicenciatura, grau o equivalent en qualsevol de les branques universitàries de ciències socials i/o jurídiques.

7. Coneixements de la llengua catalana, nivell B2, que s'ha d'acreditar mitjançant certificat, diploma o títol expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o equivalent, de conformitat amb l'establert a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per mitjà de la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB número 34, de 12 de març de 2013).

8. En el cas de les contractacions d'AODL que s'hagin de realitzar en el marc de convocatòries de subvencions específiques del SOIB, caldrà estar inscrit a les oficines del SOIB com a persona demandant d'ocupació o millora d'ocupació amb caràcter previ a la contractació de referència, de conformitat amb el que disposi la convocatòria de subvencions corresponent.

Tercera. Característiques del lloc de treball

- Denominació: agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL)
- Nombre de places que es convoquen: 3
- Tipus: funcionari interí
- Escala: Administració Especial
- Subescala: tècnica
- Subgrup de classificació: A2
- Nivell: 20
- Titulació: títol oficial de diplomatura, grau o equivalent en qualsevol de les branques universitàries de Ciències Socials i/o jurídiques.
- Nivell de català requerit: B2

Quarta. Funcions del lloc de treball

L'agent d'ocupació i desenvolupament local és un professional clau per impulsar, des d'un lideratge públic, les estratègies de dinamització econòmica i social en coordinació amb els diferents agents territorials (públics, privats i comunitaris). Es tracta d'un perfil essencial per a desenvolupar polítiques actives d'ocupació de caràcter territorial i fomentar la col·laboració entre l'administració local i autonòmica en matèria d'ocupació i desenvolupament local.

Les seves principals funcions són, entre d'altres:

- Elaborar i/o actualitzar el Pla estratègic d'ocupació local (PEOL) i executar el Pla d'acció presentat al SOIB i validat per aquest mateix.
- Desenvolupar programes i actuacions necessàries per a dur a terme el Pla d'acció.
- Participar en la planificació, gestió i execució de les polítiques actives d'ocupació en l'àmbit local.
- Promoure la col·laboració entre institucions públiques i agents privats i comunitaris del territori.
- Fer el seguiment dels expedients de subvencions relacionats amb projectes i iniciatives municipals vinculats a ocupació i desenvolupament local.
- Impulsar iniciatives d'innovació, emprenedoria i dinamització econòmica del municipi.



- Assessorar i donar suport tècnic a l'Ajuntament en matèria d'ocupació i desenvolupament local.

Cinquena. Forma i termini de presentació de sol·licituds

5.1. Terminis

El termini per a presentar la sol·licitud és de 20 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 prorrogarà fins al dia hàbil següent.

5.2. Presentació de sol·licituds

5.2.1 Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud davant de l'Ajuntament en 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. Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.
2. Còpia del DNI o NIE
3. Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít.
4. Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

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

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.

Les persones aspirants que ho facin per aquest procediment hauran de presentar adjunta una declaració responsable per a verificar que les dades aportades sense signar són veritables.

En aquest cas, les persones 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. Còpia del DNI o NIE.
3. Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i d'estudis estrangers.
4. Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít.
5. Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

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 a 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@ajciudadella.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'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. Còpia del DNI o NIE.
3. Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o el resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.
4. Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít.
5. Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

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

5.3. La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs, només l'han d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Sisena. 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'exercir els drets establerts als articles que van del 15 al 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conformement a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts a 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 en el portal municipal oposicions.ajciudadella.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.

Setena. Admissió de les persones aspirants

7.1. 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.

Aquesta resolució s'ha de publicar al portal de l'opositor: <https://oposicions.ajciudadella.org>.

7.2. S'ha de concedir un període de tres 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.

7.3. 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. Aquesta resolució ha d'assenyalar el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Vuitena. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador del procediment selectiu estarà compost per 3 membres: 1 president i 2 vocals, tots ells personal funcionari de carrera de l'Administració pública, que han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a presentar-se al procediment selectiu.

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

D'acord amb l'article 60 TRLEBEP, no podran formar part del Tribunal Qualificador el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí ni tampoc el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú. S'haurà de tendir 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 els assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

Es convidarà a participar en el procediment de selecció un tècnic superior del SOIB en qualitat d'assessor, que tindrà veu però no vot. Es podrà designar altre personal assessor, el qual tindrà veu però no vot.

L'abstenció i la 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.

Novena. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció consistirà en la superació de proves teoricopràctiques, entrevista i valoració de mèrits.

9.1. Fase d'oposició (55 punts)

La prova consistirà a resoldre un supòsit teòric i pràctic proposat pel Tribunal, en relació amb les matèries del temari (Annex I) i relacionat directament amb les funcions encomanades.

Amb aquesta prova es valoraran els coneixements i la capacitat analítica de les persones aspirants, amb la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb el temari que consta a l'Annex I d'aquestes bases i en el temps que determini el Tribunal.

El termini total d'aquest exercici serà de 120 minuts.

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal haurà d'informar dels criteris de valoració de la prova teòrica pràctica. En aquest exercici es valoraran la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La prova és eliminatòria i es qualificarà amb una puntuació de 0 a 10 punts. La persona aspirant que no obtengui un mínim de 5 punts en la prova en serà automàticament eliminada. Només hi haurà una convocatòria per a la prova i perdran el dret de participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin per fer els exercicis el dia i a l'hora assenyalats.

9.2. Entrevista (15 punts):

El Tribunal convocarà les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició a una entrevista personal per a tractar sobre la trajectòria professional i formativa de la persona aspirant, i se n'haurà de considerar la seva adequació o aportació al lloc de feina d'AODL. En l'entrevista es poden demanar aclariments rellevants per al procés de les proves específiques i/o demanar la defensa de continguts específics, supòsits pràctics relacionats amb les funcions a desenvolupar.

La no presentació a l'entrevista implicarà l'eliminació en el procediment selectiu.

Els ítems que tindrà en compte el Tribunal Qualificador a l'hora d'assignar la puntuació seran els següents:

- Habilitats comunicatives: màxim 2 punts.
- Treball en equip, gestió de personal i resolució de conflictes: màxim 2 punts.
- Planificació, iniciativa, actitud, interès, motivació: màxim 2 punts.
- Coneixements del territori i del seu teixit, associacionisme empresarial, comercial, social, sindical: màxim 2 punts.
- Coneixement del mercat de treball de Ciutadella de Menorca, població ocupada, oferta i demanda laboral, població en atur, joves i





realitat laboral: 2 punts.

- Resolució d'aclariments i supòsits pràctics: 5 punts.

9.3. Fase de concurs (30 punts):

Aquesta fase s'aplicarà únicament a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats, fins a un màxim de 30 punts.

Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat correctament i fefaentment documentats dins el termini de presentació establert.

9.3.1. Experiència professional (màxim de 15 punts)

a) Experiència professional en l'exercici de funcions d'AODL:

- A qualsevol administració pública: 0,50 punts per cada mes complet de serveis prestats (no es computaran les fraccions de mes).

b) Experiència professional en l'exercici de funcions coincidents, en contingut professional i nivell tècnic, amb les pròpies del lloc convocat:

- A l'administració local0,30 punts per cada mes complet
- A la resta d'administracions públiques0,20 punts per cada mes complet
- A la resta del sector públic 0,15 punts per cada mes complet
- A empreses privades0,10 punts per cada mes complet

La puntuació d'aquest apartat s'obté tenint en compte exclusivament els mesos complets de feina que constin acreditats, sense computar-ne fraccions; i es prendrà com a referència la informació que figuri a la vida laboral.

Acreditació dels mèrits:

- Serveis a l'Administració pública: mitjançant certificat acreditatiu de serveis prestats.
- Serveis al sector privat: mitjançant informe de vida laboral o document equivalent, acompanyat del contracte de treball, certificat d'empresa o certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient. Aquest document haurà d'indicar expressament la data d'inici i de finalització de la relació laboral, així com la categoria i/o el lloc de treball exercit.

Només es valorarà l'experiència laboral per compte de tercers que impliqui la inclusió en el Règim General de la Seguretat Social.

9.3.2. Formació (puntuació màxima: 20 punts)

a) Cursos i seminaris (màxim: 12 punts)

Per la realització de cursos i seminaris de formació que tenguin interès per al lloc de feina o relacionats amb el dret administratiu, i d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,015 punts per cada hora de curs, fins un màxim de 4 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,02 per cada hora de curs, fins a un màxim de 8 punts.

Els cursos la durada dels quals no s'acrediti no es valoraran. L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificat emès per l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs, en hores o en crèdits.

b) Titulacions (6 punts)

Formació complementària. Es puntuaran altres titulacions acadèmiques diferents de l'exigida per participar en el concurs oposició i que estiguin relacionades amb les funcions pròpies del lloc al qual es pretén accedir:

- Per una segona i posteriors llicenciatures o graus o màsters: 2 punts per cada títol.
- Per postgraus o cursos d'expert o especialista universitari (títols propis de la universitat respectiva) relacionats o d'interès per al lloc de treball, amb un mínim de 100 hores:
 - Cursos de més de 100 hores i de fins a 250 hores: 0,5 punts per títol o certificació.
 - Cursos d'entre 250 i 500 hores: 0,75 punts per títol o certificació.
 - Cursos de més de 500 hores: 1 punt per títol o certificació.





S'hauran d'aportar els originals i les còpies dels títols per al seu acarament en cas de no autoritzar l'Ajuntament a consultar-ho.

c) Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima: 1,5 punts):

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,50 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 1 punt
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,50 punts

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent. Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), cas aquest darrer en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

d) Coneixements de llengües estrangeres que es puguin acreditar segons el següent (puntuació màxima 0,5 punts):

- Pel certificat acreditatiu del Grau bàsic (nivells A del Marc Europeu): 0,2 punts.
- Pel certificat acreditatiu del Grau intermedi (nivells B del Marc Europeu): 0,35 punts
- Pel certificat acreditatiu del Grau avançat (nivells C del Marc Europeu): 0,5 punts.

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior.

Desena. Resultat del procediment selectiu i crides

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà al portal de l'opositor la llista provisional dels resultats de l'examen, amb indicació de la puntuació obtinguda per cada persona aspirant i la seva qualificació com a apte o no apte.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per a presentar al·legacions o reclamacions contra aquesta llista. Una vegada resoltes les al·legacions, el Tribunal publicarà la llista definitiva de les persones aptes, que seran les úniques que podran continuar en el procés selectiu.

Simultàniament a la publicació de la llista definitiva d'aspirants aptes, el Tribunal:

- Citarà les persones aspirants per a la fase d'entrevista, i n'indicarà el dia, l'hora i el lloc de realització.
- Obrirà un termini per a l'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs. Aquesta documentació haurà de presentar-se en la forma i el termini que es determini a l'anunci corresponent.

Només les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició podran participar en les fases següents del procés selectiu (entrevista i fase de concurs de mèrits). Les persones que no superin la prova d'oposició quedaran automàticament excloses del procediment, sense possibilitat de valorar la resta dels mèrits.

Un cop finalitzades les fases d'entrevista i de concurs de mèrits, el Tribunal sumarà les puntuacions obtingudes en les tres fases i publicarà al portal de l'opositor la llista provisional de resultats finals, per ordre de prelatió, de major a menor puntuació, i indicarà la puntuació obtinguda en cadascuna de les fases.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per presentar al·legacions o reclamacions contra aquesta llista provisional.

Transcorregut aquest termini, si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva i s'eleva a l'Alcaldia 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 s'han presentat al·legacions o s'han detectat errors materials, un cop resolts, el Tribunal publicarà la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelatió i l'eleva a l'Alcaldia amb la proposta de nomenament.

La llista definitiva i la proposta de nomenament podran ser objecte del recurs d'alçada corresponent en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació.

La resolució d'aprovació de la constitució de la borsa es publicarà igualment al portal de l'opositor (oposicions.ajciutadella.org).

Les crides per a oferir nomenaments de funcionari interí es realitzaran respectant estrictament l'ordre de prelatió de la llista definitiva, d'acord amb la puntuació final obtinguda, i tenint en compte les condicions i els requisits que, si escau, s'estableixin a les convocatòries de subvencions per a la contractació de personal o en altra normativa aplicable en el moment de formalitzar el nomenament.

Onzena. Funcionament i vigència de la borsa de treball

11.1. Oferiment de lloc de treball

Quan es produeixi una vacant o sigui necessari cobrir un lloc, aquest s'oferirà a les persones integrants de la borsa, seguint estrictament l'ordre de prelación establert segons la puntuació final obtinguda, sempre que compleixin els requisits exigits a les bases i a la resta de normativa aplicable.

11.2. Procediment de crida i d'acceptació

El Servei de Recursos Humans comunicarà a la persona aspirant que correspongui l'oferta de nomenament interí i el termini per a la seva incorporació. La persona interessada haurà de manifestar la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil (o el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres) i confirmar la seva disponibilitat per incorporar-se en el termini fixat pel Servei de Recursos Humans, que serà com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

Si la persona no respon dins el termini indicat, s'entendrà que renuncia tàcitament a l'oferta.

11.3. Efectes de la renúncia i causes justificades

Les persones que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta passaran automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista de la borsa, excepte que al·leguin i acreditin documentalment, dins del mateix termini, alguna de les circumstàncies següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- 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.
- 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 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.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Exercir funcions sindicals en el moment de la crida.

Aquestes circumstàncies s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents.

11.4. Comunicació de canvis de situació

Les persones aspirants hauran de comunicar per escrit al Servei de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes a l'apartat 11.3 (excepte la lletra b) en un termini màxim de deu dies hàbils des que es produeixi, i aportar la documentació acreditativa corresponent.

11.5. Renúncia posterior o no incorporació

La posterior renúncia al lloc de treball acceptat, així com l'incompliment del deure de prendre possessió o incorporació al lloc prèviament acceptat, comportarà passar a ocupar automàticament el darrer lloc de la borsa, llevat que la renúncia es produeixi com a conseqüència de la crida per ocupar una altra categoria laboral o un altre tipus de lloc de treball de personal funcionari de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals, o en els casos de força major degudament acreditats.

11.6. Reincorporació de disponibilitat

Quan el personal procedent d'aquesta borsa cessi en el lloc de treball, tornarà automàticament a les altres borses de les quals formi part, en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment de la seva constitució, excepte en cas de renúncia voluntària.

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

11.7.1. A efectes de crida, les persones integrants de la borsa de treball poden trobar-se en situació de disponible o no disponible.

11.7.2. Estan en la situació de no disponible:

- les persones que estiguin prestant serveis a l'Ajuntament de Ciutadella o als seus patronats com a personal funcionari (de carrera o interí) o laboral (fix o temporal) en la mateixa categoria laboral, o
- aquelles que no hagin acceptat una oferta per concórrer alguna de les causes previstes a l'apartat 11.3.



Mentre una persona es trobi en situació de no disponible, no serà objecte de noves crides per a llocs de la mateixa categoria.

11.7.3. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, que seran cridades d'acord amb la seva posició en l'ordre de prelatió.

11.7.4. Les persones aspirants que hagin renunciat al lloc i hagin al·legat alguna causa justificada de l'apartat 11.3 mantindran la seva posició original a la borsa però quedaran en situació de no disponible fins que comuniquin la finalització de la circumstància al·legada, en els termes de l'apartat 11.4 d'aquestes bases.

11.8. Les crides per a oferir nomenaments de personal funcionariat interí es realitzaran seguint l'ordre de prelatió de la borsa, de major a menor puntuació, i tenint en compte les condicions i els requisits que, si escau, estableixin les convocatòries de subvencions per a la contractació de personal o altres normes aplicables en el moment de formalitzar el nomenament.

11.9. Vigència de la borsa de treball

La borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu tindrà vigència exclusivament per al Programa de desenvolupament local, aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca en sessió ordinària del 18 de setembre de 2025, i quedarà vigent mentre sigui necessari per a l'execució d'aquest programa concret.

Un cop finalitzat el programa i exhaurida la seva vigència, la borsa s'extingirà automàticament, sense necessitat de resolució expressa i sense perjudici de la possibilitat de convocar nous processos selectius per a futures necessitats.

Dotzena. Incompatibilitats

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la resta de normativa aplicable.

Tretzena. Incidències

En tot allò que aquestes bases no preveuen s'ha d'estar al que disposa la normativa d'aplicació. Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que es derivin de la pròpia convocatòria i de l'actuació del Tribunal Qualificador, poden ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, l'Administració pot, si escau, revisar les resolucions del Tribunal, conforme al que preveu la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats al portal de l'opositor oposicions.ajciutadella.org sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan açò sigui preceptiu.

ANNEX I

Temari específic

1. El Servei Públic d'Ocupació de les Illes Balears: competències, estructura i funcions. Convocatòries de subvencions. Pla d'ocupació de les Illes Balears.

2. Mercat de treball de Ciutadella:

- 2.1 Prospecció empresarial i treball amb el teixit productiu local.
- 2.2 Caracterització del mercat laboral de Ciutadella i de Menorca.
- 2.3 Sectors econòmics claus.
- 2.4 Col·lectius amb especial dificultat d'accés a l'ocupació.
- 2.5 Necessitats formatives i dèficits al mercat laboral. Identificació dels perfils professionals més demandats.

3. Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació. Polítiques actives d'ocupació: disposicions generals. Ocupabilitat. Intermediació. Coordinació de polítiques actives i de protecció enfront de la desocupació. Col·lectius d'atenció prioritària per a la política d'ocupació.

4. Decret 694/2017, de 3 de juliol, que desplega la Llei 30/2015, de 9 de setembre, que regula el sistema de formació professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral. Disposicions generals. Oferta formativa per a treballadors ocupats. Oferta formativa per a treballadors desocupats.





5. L'ordre 16/2023 del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball, de 17 de maig de 2023, per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria de polítiques actives d'ocupació gestionades pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears. Disposicions generals, gestió i avaluació de les subvencions, justificació i control de les subvencions.
6. L'ordre TMS/369/2019, de 28 de març, per la qual es regula el Registre estatal d'entitats de formació del sistema de formació professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral, així com els processos comuns d'acreditació i inscripció de les entitats de formació per a impartir especialitats formatives incloses en el Catàleg d'Especialitats Formatives.
7. El sistema de formació professional a Espanya. Llei 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional.
8. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
9. Els convenis. Concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits. Extinció. Efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. La seva exclusió del marc de la Llei de contractes del sector públic.
10. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Procediments de concessió i gestió de subvencions. El reintegrament de les subvencions. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.
11. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors: el contracte de treball. Tipus de contracte.

(Signat electrònicament: 4 de novembre de 2025)

L'alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

