



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

9842

Bases reguladores del procediment selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de la categoria de treballador familiar, destinades a la cobertura, amb caràcter laboral temporal, de necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a l'Ajuntament de Ciutadella

Les bases següents van ser aprovades per acord de Junta de Govern en sessió ordinària de dia 23/09/2026:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TREBALLADOR FAMILIAR, DESTINADES A LA COBERTURA, AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL, DE NECESSITATS URGENTS I INAJORNABLES DE PRESTACIÓ DE SERVEIS A L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment per a la constitució d'una borsa de treball de la categoria de treball familiar, amb la finalitat de cobrir, amb caràcter laboral i temporal, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament de Ciutadella. La contractació podrà formalitzar-se mitjançant qualsevol de les modalitats previstes a l'ordenament jurídic. El sistema selectiu que s'aplicarà serà el de concurs oposició lliure.

Segona. Funcions a desenvolupar

Les persones incloses en la borsa de treball exerciran funcions pròpies de la categoria de treball familiar, que inclouen l'atenció directa i personalitzada a les persones, i abasten aspectes personals, psicosocials, educatius i assistencials.

Així mateix, realitzaran actuacions relacionades amb el suport i la cura personal, com ara les tasques vinculades amb la higiene, l'habilitat per al vestit i el calçat, la mobilitat i l'autonomia, així com aquelles que contribueixin al benestar físic i emocional dels usuaris.

També s'encarregaran de tasques de suport domèstic, incloent l'adquisició d'aliments i productes bàsics de neteja, la preparació i organització d'aliments, i la neteja de roba, calçat i habitatge.

D'altra banda, desenvoluparan activitats de suportr psicosocioeducatiu i sociocomunitari, així com suport a les famílies i als cuidadors, sempre seguint les directrius i l'organització de tasques que estableixin els seus superiors.

Sense perjudici d'això, se'ls podran assignar tasques addicionals que siguin compatibles amb la categoria laboral que ocupen.

Tercera. Requisits que han de complir les persones aspirants

Per a ser admès i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir els requisits següents:

a) Tenir la 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 podran ser admesos el cònjuge, els descendents i 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 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 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 espanyol com a llengua estrangera, regulat a l'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) Tenir fets els setze anys i no excedir 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.

c) 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.

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 el termini màxim de 3 dies hàbils des de la crida, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compti 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 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 prelación que pertorqui.

Per altra banda, les persones aspirants amb discapacitat han d'acreditar els requisits d'estar afectades per discapacitat en grau igual o superior al 33 % i que aquesta és compatible amb les funcions pròpies de la categoria de treballador familiar, mitjançant un certificat que ha de ser expedit pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o organisme públic equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents al lloc a què aspira la persona candidata.

d) Estar en possessió de la titulació de graduat en ESO (o equivalent) i d'una de les titulacions o certificats de professionalitat següents (d'acord amb el Decret 86/2010, de 25 de juny, modificats pels decrets 54/2013, de 5 de desembre i 31/2016, de 27 de maig):

1. Titulació de tècnic en atenció a persones en situació de dependència que estableix l'RD 1593/2011, de 4 de novembre.
2. Títol de tècnic en cures auxiliars d'infermeria que estableix l'RD 546/1995, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el currículum formatiu de grau mitjà corresponent a aquesta titulació.
3. Títol de tècnic en atenció sociosanitària que estableix l'RD 496/2003, de 2 de maig, pel qual s'estableixen aquest títol i els ensenyaments comuns corresponents.
4. Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària en el domicili, regulat per l'RD 1379/2008, d'1 d'agost.
5. Les persones cuidadores, les gericultores i les categories professionals anàlogues, el personal d'ajuda a domicili i els d'assistència personal poden disposar de la titulació oficial en formació professional de tècnic en integració social o altres titulacions equivalents que estableix la disposició addicional tercera de l'RD 1074/2012, de 13 de juliol, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en integració social i se'n fixen els ensenyaments mínims.

e) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent 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) 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 l'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.

g) 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.

h) Així mateix, en cas que la corporació municipal requereix la formalització d'un contracte de relleu amb treballador familiar 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 del contracte esmentat. A aquest efecte, se seguiria l'ordre de prelación corresponent fins localitzar, si n'hi ha, un aspirant a rellevista degudament inscrit a l'atur en el moment de la crida per a l'oferiment 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 dels 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 (excepte 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 de treballador familiar) 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 els 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 a fer-ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o d'alguna de les condicions i dels requisits exigits per a 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 o orfandat. 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 presentar la sol·licitud és de 20 dies naturals comptadors a partir 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. Dades consignades a la sol·licitud

Per ser admesos a les proves selectives, els aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, amb la seva responsabilitat i amb independència de l'acreditació posterior en finalitzar el procés selectiu. La falta d'aquesta manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, únicament es tenen en compte les dades que facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, el telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

4.3. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es poden presentar a través dels mitjans següents:

a) Telemàtica:

Es pot fer la sol·licitud de manera telemàtica mitjançant DNI electrònic, un certificat digital vàlid, mitjançant el PIN ciutadà o Clave, i accedir al web oposicions.ajciutadella.org.

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».

b) Presencial

Excepcionalment, la sol·licitud es pot fer de manera presencial al registre de qualsevol administració pública 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 en sobre obert.

En aquests casos, s'haurà 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 poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.4. Documentació que cal aportar

- i. 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.
- ii. Còpia del DNI o NIE vigent.
- iii. Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít.
- iv. Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.
- v. Documents justificatius dels mèrits al·legats. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, i significa que, en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original.

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 la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE nº 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 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, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta corporació municipal (www.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 a les proves

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.

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

6.2. 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.

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. 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.

Setena. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador del procediment selectiu estarà compost per 3 membres, i s'ha de designar el mateix nombre de suplents: 1 president i 2 vocals, tots ells personal laboral fix 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.

Es nomenarà, a més dels membres del Tribunal, un funcionari de carrera, que exercirà les funcions de secretari o secretària del Tribunal, amb veu i sense vot.

D'acord amb l'article 60 TRLEBEP, no podrà 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.

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.

**Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu**

El procés selectiu consta de dues fases: una fase d'oposició, que inclou una prova teòrica i una prova pràctica, i una de concurs, consistent en la valoració dels mèrits de les persones aspirants.

8.1. Fase d'oposició (màxim 60 punts)

La fase d'oposició consta de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori, directament relacionades amb el temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases.

La puntuació total d'aquesta fase serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en ambdues proves.

a) Primera prova: exercici teòric tipus test (màxim: 30 punts)

La primera prova consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test elaborat pel Tribunal Qualificador, amb un total de 40 preguntes, cadascuna amb tres respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta.

La puntuació s'efectuarà d'acord amb els criteris següents:

- i. Cada resposta correcta es valorarà amb 0,75 punts.
- ii. Cada resposta incorrecta descomptarà una quarta part del valor d'una resposta correcta (0,1875 punts).
- iii. Les preguntes no contestades no puntuaran ni penalitzaran

Totes les preguntes estaran relacionades amb les matèries incloses en el temari que figura a l'Annex I.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 60 minuts.

Aquest exercici té caràcter eliminatori. La puntuació màxima serà de 30 punts, i caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts per a superar la prova i poder accedir a la prova pràctica.

Només hi haurà una convocatòria per a la realització de la prova. Les persones aspirants que no compareguin en el dia i l'hora assenyalats quedaran excloses del procés selectiu, excepte en els casos de força major degudament acreditats.

b) Segona prova: exercici pràctic (màxim: 30 punts)

La segona prova consistirà en la realització d'un exercici pràctic, en el qual les persones aspirants hauran de demostrar les seves destreses i tècniques en la mobilització i transferència de persones amb situació de dependència, així com l'ús adequat de les ajudes tècniques necessàries en funció del supòsit plantejat.

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal Qualificador informará a les persones aspirants dels criteris de valoració que s'aplicaran.

Aquest exercici es realitzarà de manera individual, i el Tribunal cridarà les persones aspirants d'una en una.

La durada màxima de la prova serà de 15 minuts per aspirant.

Aquest exercici té caràcter eliminatori. Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 30 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per a superar-lo.

Només hi haurà una convocatòria per a la realització de la prova. Les persones aspirants que no compareguin en el dia i l'hora assenyalats quedaran excloses del procés selectiu, excepte en els casos de força major degudament acreditats.

La puntuació total de la fase d'oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teòrica i en la prova pràctica, amb una puntuació màxima de 60 punts.

8.2. Fase de concurs (màxim: 40 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 40 punts. Només es valoraran els mèrits que hagin estat correctament i fefaentment documentats dins el termini de presentació establert.

**8.2.1. Experiència professional (màxim: 20 punts)****a) Experiència professional en l'exercici de funcions de treballador familiar:**

- A l'administració local: 0,30 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A la resta d'administracions públiques: 0,20 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A la resta del sector públic: 0,15 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A empreses privades: 0,10 punts per cada mes complet de serveis prestats.

b) Experiència professional en l'exercici de funcions similars o anàlogues en contingut professional i nivell:

- A l'administració local: 0,15 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A la resta d'administracions públiques: 0,10 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A la resta del sector públic: 0,07 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A empreses privades: 0,05 punts per cada mes complet de serveis prestats.

La puntuació dels dos apartats anteriors s'obtindrà 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 i la documentació que l'acompanyi.

Acreditació dels mèrits:

- Serveis a l'Administració pública: mitjançant certificat acreditatiu de serveis prestats, acompanyat de l'informe de vida laboral.
- 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.

8.2.2. Formació (màxim: 20 punts)**a) Cursos, accions formatives o seminaris (màxim: 9 punts)**

Per a 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 3 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,02 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 6 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 (màxim: 8 punts)

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

- Per cicles formatius de grau superior: 5 punts per títol.
- Per cicles formatius de grau mitjà: 2 punts per cada títol.
- Per certificats de professionalitat: 1 punt per cada títol.

c) Permís de conduir (màxim: 1 punt)

Si es presenta acreditació de disposar del permís de conduir tipus B en vigor en el moment de la presentació d'instàncies de participació, s'atorgarà una puntuació d'1 punt.

Aquest mèrit s'ha de justificar aportant còpia del permís de conduir en vigor.

d) Coneixements de llengua catalana (màxim: 2 punts)

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



- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 1 punt.
- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 1,5 punts.
- 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 del 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. 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 d'apta o no apta.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per a presentar al·legacions o reclamacions contra aquesta llista. Transcorregut aquest termini, si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva i es valorarà la fase de concurs. En cas contrari, el Tribunal haurà de resoldre les al·legacions o reclamacions presentades i, seguidament, publicarà la llista definitiva de les persones aptes, que seran les úniques que accediran a la valoració de la fase de concurs.

Un cop el Tribunal tenguí valorada la fase de concurs, publicarà les puntuacions provisionals i atorgarà un nou termini de tres dies hàbils per a presentar al·legacions o reclamacions. Transcorregut aquest termini, si no se n'han presentat, aquesta llista provisional esdevindrà definitiva i s'eleva a l'Alcaldia o a la regidora delegada en la matèria perquè aprovi la constitució de la borsa objecte d'aquest procediment selectiu.

En cas que s'hagin presentat al·legacions o s'hagin detectat errors materials, un cop resolt, el Tribunal publicarà la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda per cada aspirant, per ordre de prelatió, i l'eleva a l'alcalde o regidor delegat perquè aprovi la constitució de la borsa.

La resolució d'aprovació de la constitució de la borsa es publicarà igualment al portal de l'opositor.

Les crides per oferir contractes laborals de caràcter temporal es realitzaran respectant estrictament l'ordre de prelatió de la llista definitiva, d'acord amb la puntuació final obtinguda.

Desena. Funcionament i vigència de la borsa de treball

10.1. Oferiment del 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 prelatió establert segons la puntuació final obtinguda, sempre que es compleixin els requisits exigits a les bases i a la resta de normativa aplicable.

10.2. Procediment de crida i d'acceptació

El Servei de Recursos Humans comunicarà a la persona aspirant que correspongui l'oferta de feina i el termini per a la seva incorporació. La persona interessada haurà de manifestar la seva conformitat amb l'oferta de feina 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 a 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.

10.3. 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:

- 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 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 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.
- d. Patir malaltia o incapacitat temporal.





e. Exercir funcions sindicals en el moment de la crida.

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

10.4. 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 10.3 (excepte la lletra b) en un termini màxim de deu dies hàbils des que es produeixi, i aportar la documentació acreditativa corresponent.

10.5. 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 l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals, o en els casos de força major degudament acreditats.

10.6. 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.

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

10.7.1. A l'efecte de crida, les persones integrants de la borsa de treball poden trobar-se en situació de disponible o no disponible.

10.7.2. 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 les que no hagin acceptat una oferta per concórrer en alguna de les causes previstes a l'apartat 10.3.

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

10.7.3. 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.

10.7.4. Les persones aspirants que hagin renunciat al lloc i hagin al·legat alguna causa justificada de l'apartat 10.3 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 10.4 d'aquestes bases.

Onzena. Incompatibilitats

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

Dotzena. 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 [ajciutadella.org](https://www.ajciutadella.org), sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.





ANNEX I

Temari

Tema 1. El Servei d'Ajuda a Domicili: definició, objectius, prestacions i tipologia de persones usuàries.

Tema 2. Drets i deures de les persones usuàries dels serveis socials. Ètica professional i confidencialitat. Situacions de vulnerabilitat social. Prevenció de la soledat.

Tema 3. El treballador familiar: funcions, competències professionals i límits de la intervenció. Treball interdisciplinari i treball en equip.

Tema 4. Atenció a la dependència en el Servei d'Ajuda a Domicili (definició de dependència, promoció de l'autonomia, graus i prestacions, beneficiaris).

Tema 5. Suport en les activitats bàsiques i instrumentals de la vida diària: alimentació i nutrició en persones dependents. Preparació d'àpats i dietes bàsiques. Higiene personal, mobilització i transferències de la persona dependent. Prevenció d'úlceres per pressió.

Ciutadella de Menorca, en la data de la signatura electrònica (29 de setembre de 2026)

L'alcalde

M. Jesús Bagur Benejam

