



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

12530

Bases que regulan l proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal para cubrir, mediante nombramiento como personal funcionario interino, plazas de agente de ocupación y desarrollo local (AODL) en el Ayuntamiento de Ciutadella

La Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 22/10/2025, aprobó las siguientes bases:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS DE AGENTE DE OCUPACIÓN Y DESARROLLO LOCAL (AODL), MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal para cubrir, mediante nombramiento como personal funcionario interino, plazas de agente de ocupación y desarrollo local (AODL) en el Ajuntament de Ciutadella.

Esta bolsa de trabajo se utilizará para la cobertura temporal de vacantes o sustituciones derivadas de la ejecución del «Programa temporal de agentes de desarrollo local del Ajuntament de Ciutadella de Menorca», aprobado por el Ple del Ajuntament de Ciutadella en sesión ordinaria del 18 de septiembre de 2025.

La bolsa de trabajo tendrá carácter temporal, y su vigencia quedará limitada exclusivamente al periodo de ejecución y financiación del Programa de desarrollo local, y se extinguirá automáticamente una vez finalizado este, sin perjuicio de la posibilidad de convocar nuevos procesos selectivos, si procede.

Segunda. Condiciones de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria, será necesario tener los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También pueden ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores, y el cónyuge siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Estatuto Básico del Empleado Público.

Para las personas aspirantes que no tienen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

2. Tener hechos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.

3. Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

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

No sufrir enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante lo anterior, en caso de que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debe presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

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

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o a la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que hubiera sido separado, inhabilitado o despedido disciplinariamente. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

5. No estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad, o de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o de las funciones.

6. Estar en posesión de una titulación oficial de estudios universitarios de diplomatura, licenciatura, grado o equivalente en cualquiera de las ramas universitarias de ciencias sociales y/o jurídicas.

7. Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2, que se debe acreditar mediante certificado, diploma o título expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o equivalente, de conformidad con lo establecido en la Orden del consejero de Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrero de 2013, por medio de la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB número 34, de 12 de marzo de 2013).

8. En el caso de las contrataciones de AODL que se deban realizar en el marco de convocatorias de subvenciones específicas del SOIB, habrá que estar inscrito en las oficinas del SOIB como persona demandante de ocupación o mejora de ocupación con carácter previo a la contratación de referencia, de conformidad con lo que disponga la convocatoria de subvenciones correspondiente.

Tercera. Características del puesto de trabajo

- Denominación: agente de ocupación y desarrollo local (AODL)
- Número de plazas que se convocan: 3
- Tipo: funcionario interino
- Escala: Administración Especial
- Subescala: técnica
- Subgrupo de clasificación: A2
- Nivel: 20
- Titulación: título oficial de diplomatura, grado o equivalente en cualquiera de las ramas universitarias de Ciencias Sociales y/o Jurídicas.
- Nivel de catalán requerido: B2

Cuarta. Funciones del puesto de trabajo

El agente de ocupación y desarrollo local es un profesional clave para impulsar, desde un liderazgo público, las estrategias de dinamización económica y social en coordinación con los diferentes agentes territoriales (públicos, privados y comunitarios). Se trata de un perfil esencial para desarrollar políticas activas de ocupación de carácter territorial y fomentar la colaboración entre la administración local y autonómica en materia de ocupación y desarrollo local.

Sus principales funciones son, entre otras:

- Elaborar y/o actualizar el Plan estratégico de ocupación local (PEOL) y ejecutar el Plan de acción presentado al SOIB y validado por este mismo.
- Desarrollar programas y actuaciones necesarios para llevar a cabo el Plan de acción.
- Participar en la planificación, gestión y ejecución de las políticas activas de ocupación en el ámbito local.



- Promover la colaboración entre instituciones públicas y agentes privados y comunitarios del territorio.
- Hacer el seguimiento de los expedientes de subvenciones relacionados con proyectos e iniciativas municipales vinculados a ocupación y desarrollo local.
- Impulsar iniciativas de innovación, emprendimiento y dinamización económica del municipio.
- Asesorar y apoyar técnicamente al Ajuntament en materia de ocupación y desarrollo local.

Quinta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

5.1. Plazos

El plazo para presentar la solicitud es de 20 días hábiles contadores desde el día siguiente a haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

5.2. Presentación de solicitudes

5.2.1 Las personas aspirantes tienen que presentar una solicitud ante el Ajuntament en una de las siguientes formas:

a) La forma preferente de presentación de solicitudes será la forma telemática con DNI electrónico o un certificado digital válido a través de la plataforma que el Ajuntament pone a disposición de las personas aspirantes en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>. La solicitud queda registrada directamente.

Solo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud cuando aparezca en pantalla el siguiente texto: «Su solicitud ha sido registrada correctamente». En caso de que no aparezca en pantalla el texto mencionado, la persona interesada lo debe notificar en el plazo máximo de veinticuatro horas a la dirección electrónica: oposicions@ajciutadella.org.

Documentación que hay que aportar:

1. Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y estudios extranjeros.
2. Copia del DNI o NIE.
3. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido.
4. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en formato PDF o JPG en el momento en que lo solicite.

b) Telemática, mediante Cl@ve y pin ciudadano: a través del portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>

Se puede hacer la solicitud por vía telemática únicamente mediante el sistema de identificación Cl@ve. Las personas aspirantes que dispongan de pin ciudadano podrán utilizarlo durante el proceso de solicitud.

Las personas aspirantes que lo hagan por este procedimiento tendrán que presentar adjunta una declaración responsable para verificar que los datos aportados sin firmar son verdaderos.

En este caso, las personas aspirantes podrán hacer el trámite de alta en el sistema de identificación Cl@ve en el mismo momento de la solicitud con medios propios.

Documentación que hay que aportar:

1. Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III que se encuentra en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>, en el que se declara, con su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
2. Copia del DNI o NIE.
3. Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y de estudios extranjeros.
4. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido.
5. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en el momento en que lo solicite en formato PDF o JPG.





c) Excepcionalmente, se puede hacer de manera presencial la solicitud en el registro de cualquier administración o en las oficinas de Correos.

También se puede presentar mediante cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo, hace falta que sea certificado, por lo que se debe presentar en la oficina de Correos con sobre abierto.

En estos casos, se tendría que enviar por correo electrónico a la dirección oposicions@ajciutadella.org copia de la solicitud con el sello de Correus o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia de ello dentro del plazo de presentación de instancias.

Documentación que hay que aportar:

1. Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III que se encuentra en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>, donde se declara, con su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
2. Copia del DNI o NIE.
3. Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o el resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y estudios extranjeros.
4. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido.
5. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en el momento en que lo solicite en formato PDF o JPG.

5.3. La documentación acreditativa de los méritos que se deben valorar en la fase de concurso, solo la tienen que aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Sexta. Protección de datos de carácter personal

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

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaça des Born, 15, CP 07760), que dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos que van del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el que las personas interesadas pueden, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de los derechos reconocidos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situado en la plaza des Born 15, de Ciutadella de Menorca.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, o en el portal municipal oposicions.ajciutadella.org, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Séptima. Admisión de las personas aspirantes

7.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el regidor que tenga atribuida la competencia de Personal tiene que dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, donde declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se debe publicar en el portal del opositor: <https://oposicions.ajciutadella.org>.

7.2. Se tiene que conceder un periodo de tres días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se deben resolver en el plazo máximo de cinco días siguientes al fin del plazo de presentación.

7.3. El regidor que tenga atribuida la competencia de personal debe dictar una nueva resolución en la que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe señalar el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

Octava. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo estará compuesto por 3 miembros: 1 presidente y 2 vocales, todos ellos personal funcionario de carrera de la Administración pública, que deben tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para presentarse al procedimiento selectivo.

En la sesión constitutiva, los miembros del Tribunal designarán quién hará las funciones de secretario, de entre los dos miembros vocales.

De acuerdo con el artículo 60 TRLEBEP, no podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni tampoco el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no podrá ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Se tendrá que tender a la paridad entre la mujer y el hombre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento. Es decir, actúan con voz pero sin voto; no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y los asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

Se invitará a participar en el procedimiento de selección a un técnico superior del SOIB en calidad de asesor, que tendrá voz pero no voto. Se podrá designar otro personal asesor, que tendrá voz pero no voto.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Novena. Desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección consistirá en la superación de pruebas teórico-prácticas, entrevista y valoración de méritos.

9.1. Fase de oposición (55 puntos)

La prueba consistirá en resolver un supuesto teórico y práctico propuesto por el Tribunal, en relación con las materias del temario (Anexo I) y relacionado directamente con las funciones encomendadas.

Con esta prueba se valorarán los conocimientos y la capacidad analítica de las personas aspirantes, con la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta en el Anexo I de estas bases y en el tiempo que determine el Tribunal.

El plazo total de este ejercicio será de 120 minutos.

Antes del inicio de la prueba, el Tribunal tendrá que informar de los criterios de valoración de la prueba teórico-práctica. En este ejercicio se valorarán la claridad y el orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal de la persona aspirante, su capacidad de síntesis, el razonamiento de la respuesta y la solución.

La prueba es eliminatoria y se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos. La persona aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en la prueba será automáticamente eliminada. Solo habrá una convocatoria para la prueba y perderán su derecho de participar en el proceso selectivo las personas aspirantes que no comparezcan para realizar los ejercicios en el día y en la hora señalados.

9.2. Entrevista (15 puntos):

El Tribunal convocará a las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición a una entrevista personal para tratar sobre la trayectoria profesional y formativa de la persona aspirante, y se tendrá que considerar su adecuación o aportación al puesto de trabajo de AODL. En la entrevista se pueden pedir aclaraciones relevantes para el proceso de las pruebas específicas y/o pedir la defensa de contenidos específicos, supuestos prácticos relacionados con las funciones a desarrollar.

La no presentación a la entrevista implicará la eliminación en el procedimiento selectivo.



Los ítems que tendrá en cuenta el Tribunal Calificador a la hora de asignar la puntuación serán los siguientes:

- Habilidades comunicativas: máximo 2 puntos.
- Trabajo en equipo, gestión de personal y resolución de conflictos: máximo 2 puntos.
- Planificación, iniciativa, actitud, interés, motivación: máximo 2 puntos.
- Conocimientos del territorio y de su tejido, asociacionismo empresarial, comercial, social, sindical: máximo 2 puntos.
- Conocimiento del mercado de trabajo de Ciutadella de Menorca, población ocupada, oferta y demanda laboral, población en paro, jóvenes y realidad laboral: 2 puntos.
- Resolución de aclaraciones y supuestos prácticos: 5 puntos.

9.3. Fase de concurso (30 puntos):

Esta fase se aplicará únicamente a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. Consiste en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados, hasta un máximo de 30 puntos.

Solo se valorarán los méritos que hayan sido correctamente y fehacientemente documentados dentro del plazo de presentación establecido.

9.3.1. Experiencia profesional (máximo de 15 puntos)

a) Experiencia profesional en el ejercicio de funciones de AODL:

- En cualquier administración pública: 0,50 puntos por cada mes completo de servicios prestados (no se computarán las fracciones de mes).

b) Experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes, en contenido profesional y nivel técnico, con las propias del puesto convocado:

- En la administración local0,30 puntos por cada mes completo
- En el resto de administraciones públicas0,20 puntos por cada mes completo
- En el resto del sector público 0,15 puntos por cada mes completo
- En empresas privadas0,10 puntos por cada mes completo

La puntuación de este apartado se obtendrá teniendo en cuenta exclusivamente los meses completos de trabajo que consten acreditados, sin computar las fracciones; y se tomará como referencia la información que figure en la vida laboral.

Acreditación de los méritos:

- Servicios en la Administración pública: mediante certificado acreditativo de servicios prestados.
- Servicios en el sector privado: mediante informe de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente. Este documento tendrá que indicar expresamente la fecha de inicio y de finalización de la relación laboral, así como la categoría y/o el puesto de trabajo ejercido.

Solo se valorará la experiencia laboral por cuenta de terceros que implique la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.

9.3.2. Formación (puntuación máxima: 20 puntos)

a) Cursos y seminarios (máximo: 12 puntos)

Por la realización de cursos y seminarios de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o relacionados con el derecho administrativo, y de acuerdo con el baremo siguiente:

- Cursos con certificado de asistencia: 0,015 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 4 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,02 por cada hora de curso, hasta un máximo de 8 puntos.

Los cursos cuya duración no se acredite no se valorarán. La acreditación de la formación se hará mediante certificado emitido por la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso, en horas o en créditos.

b) Titulaciones (6 puntos)

Formación complementaria. Se puntuarán otras titulaciones académicas diferentes de la exigida para participar en el concurso oposición y que estén relacionadas con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder:



- Por una segunda y posteriores licenciaturas o grados o másteres: 2 puntos por cada título.
- Por posgrados o cursos de experto o especialista universitario (títulos propios de la universidad respectiva) relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 100 horas:
 - Cursos de más de 100 horas y de hasta 250 horas: 0,5 puntos por título o certificación.
 - Cursos de entre 250 y 500 horas: 0,75 puntos por título o certificación.
 - Cursos de más de 500 horas: 1 punto por título o certificación.

Se tendrán que aportar los originales y las copias de los títulos para su cotejo en caso de no autorizar al Ajuntament a consultarlo.

c) Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima: 1,5 puntos):

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Institut d'Estudis Baleàrics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:

- a. Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,50 puntos
- b. Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 1 punto
- c. Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,50 puntos

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente. Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior), salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar según lo siguiente (puntuación máxima 0,5 puntos):

- a. Por el certificado acreditativo del Grado básico (niveles A del Marco Europeo): 0,2 puntos.
- b. Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (niveles B del Marco Europeo): 0,35 puntos
- c. Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (niveles C del Marco Europeo): 0,5 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior.

Décima. Resultado del procedimiento selectivo y llamamientos

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará en el portal del opositor la lista provisional de los resultados del examen, con indicación de la puntuación obtenida por cada persona aspirante y su calificación como apto o no apto.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones contra esta lista. Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la lista definitiva de las personas aptas, que serán las únicas que podrán continuar en el proceso selectivo.

Simultáneamente a la publicación de la lista definitiva de aspirantes aptos, el Tribunal:

- Citará a las personas aspirantes para la fase de entrevista, e indicará el día, la hora y el lugar de realización.
- Abrirá un plazo para la aportación de la documentación acreditativa de los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso. Esta documentación tendrá que presentarse en la forma y el plazo que se determine en el anuncio correspondiente.

Solo las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición podrán participar en las fases siguientes del proceso selectivo (entrevista y fase de concurso de méritos). Las personas que no superen la prueba de oposición quedarán automáticamente excluidas del procedimiento, sin posibilidad de valorar el resto de los méritos.

Una vez finalizadas las fases de entrevista y de concurso de méritos, el Tribunal sumará las puntuaciones obtenidas en las tres fases y publicará en el portal del opositor la lista provisional de resultados finales, por orden de prelación, de mayor a menor puntuación, e indicará la puntuación obtenida en cada una de las fases.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones contra esta lista provisional.

Transcurrido este plazo, si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva y se elevará a la Alcaldía o a la concejalía delegada en la materia, para que apruebe la constitución de la bolsa de trabajo objeto de este procedimiento selectivo.

En cambio, si se han presentado alegaciones o se han detectado errores materiales, una vez resueltos, el Tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y la elevará a la Alcaldía con la propuesta de nombramiento.



La lista definitiva y la propuesta de nombramiento podrán ser objeto del recurso de alzada correspondiente en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

La resolución de aprobación de la constitución de la bolsa se publicará igualmente en el portal del opositor (oposicions.ajciutadella.org).

Los llamamientos para ofrecer nombramientos de funcionario interino se realizarán respetando estrictamente el orden de prelación de la lista definitiva, de acuerdo con la puntuación final obtenida, y teniendo en cuenta las condiciones y los requisitos que, si procede, se establezcan en las convocatorias de subvenciones para la contratación de personal o en otra normativa aplicable en el momento de formalizar el nombramiento.

Undécima. Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo

11.1. Ofrecimiento de puesto de trabajo

Cuando se produzca una vacante o sea necesario cubrir un puesto, este se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa, siguiendo estrictamente el orden de prelación establecido según la puntuación final obtenida, siempre que cumplan los requisitos exigidos en las bases y en el resto de normativa aplicable.

11.2. Procedimiento de llamamiento y de aceptación

El Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona aspirante que corresponda la oferta de nombramiento interino y el plazo para su incorporación. La persona interesada tendrá que manifestar su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes) y confirmar su disponibilidad para incorporarse en el plazo fijado por el Servicio de Recursos Humanos, que será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

Si la persona no responde dentro del plazo indicado, se entenderá que renuncia tácitamente a la oferta.

11.3. Efectos de la renuncia y causas justificadas

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita a la oferta pasarán automáticamente a ocupar el último puesto de la lista de la bolsa, excepto si alegan y acreditan documentalmente, dentro del mismo plazo, alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, como personal funcionario interino o laboral temporal en otro cuerpo, escala, subescala, especialidad y/o subgrupo de titulación o categoría laboral.
- c. Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Ejercer funciones sindicales en el momento del llamamiento.

Estas circunstancias se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

11.4. Comunicación de cambios de situación

Las personas aspirantes tendrán que comunicar por escrito al Servei de Recursos Humans la finalización de las situaciones previstas en el apartado 11.3 (excepto la letra b) en un plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzca, y aportar la documentación acreditativa correspondiente.

11.5. Renuncia posterior o no incorporación

La posterior renuncia al puesto de trabajo aceptado, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al puesto previamente aceptado, comportará pasar a ocupar automáticamente el último puesto de la bolsa, salvo que la renuncia se produzca como consecuencia del llamamiento para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo de personal funcionario del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, o en los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

11.6. Reincorporación de disponibilidad

Cuando el personal procedente de esta bolsa cese en el puesto de trabajo, volverá automáticamente a las otras bolsas de las que forme parte, en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento de su constitución, excepto en caso de renuncia voluntaria.



11.7. Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo.

11.7.1. A efectos de llamamiento, las personas integrantes de la bolsa de trabajo pueden encontrarse en situación de disponible o no disponible.

11.7.2. Están en la situación de no disponible:

- las personas que estén prestando servicios en el Ajuntament de Ciutadella o en sus patronatos como personal funcionario (de carrera o interino) o laboral (fijo o temporal) en la misma categoría laboral, o
- las que no hayan aceptado una oferta por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 11.3.

Mientras una persona se encuentre en situación de no disponible, no será objeto de nuevos llamamientos para puestos de la misma categoría.

11.7.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, que serán llamadas de acuerdo con su posición en el orden de prelación.

11.7.4. Las personas aspirantes que hayan renunciado al puesto y hayan alegado alguna causa justificada del apartado 11.3 mantendrán su posición original en la bolsa pero quedarán en situación de no disponible hasta que comuniquen la finalización de la circunstancia alegada, en los términos del apartado 11.4 de estas bases.

11.8. Los llamamientos para ofrecer nombramientos de personal funcionariado interino se realizarán siguiendo el orden de prelación de la bolsa, de mayor a menor puntuación, y teniendo en cuenta las condiciones y los requisitos que, si procede, establezcan las convocatorias de subvenciones para la contratación de personal u otras normas aplicables en el momento de formalizar el nombramiento.

11.9. Vigencia de la bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo creada mediante este proceso selectivo tendrá vigencia exclusivamente para el Programa de desarrollo local, aprobado por el Ple del Ajuntament de Ciutadella de Menorca en sesión ordinaria del 18 de septiembre de 2025, y quedará vigente mientras sea necesario para la ejecución de este programa concreto.

Una vez finalizado el programa y agotada su vigencia, la bolsa se extinguirá automáticamente, sin necesidad de resolución expresa y sin perjuicio de la posibilidad de convocar nuevos procesos selectivos para futuras necesidades.

Duodécima. Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, si procede, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y el resto de normativa aplicable.

Decimotercera. Incidencias

En todo lo que estas bases no prevén se tiene que estar a lo que dispone la normativa de aplicación. Esta convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de la propia convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador pueden ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De la misma manera, la Administración puede, si procede, revisar las resoluciones del Tribunal, conforme a lo que prevé la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el portal del opositor oposicions.ajciutadella.org, sin perjuicio de los que se tengan que publicar en el BOIB cuando ello sea preceptivo.

ANEXO I

Temario específico:

1. El Servicio Público de Ocupación de las Illes Balears: competencias, estructura y funciones. Convocatorias de subvenciones. Plan de ocupación de las Illes Balears.

2. Mercado de trabajo de Ciutadella:

2.1 Prospección empresarial y trabajo con el tejido productivo local.

2.2 Caracterización del mercado laboral de Ciutadella y de Menorca.



2.3 Sectores económicos claves.

2.4 Colectivos con especial dificultad de acceso a la ocupación.

2.5 Necesidades formativas y déficits en el mercado laboral. Identificación de los perfiles profesionales más demandados.

3. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de ocupación. Políticas activas de ocupación: disposiciones generales. Empleabilidad. Intermediación. Coordinación de políticas activas y de protección frente a la desocupación. Colectivos de atención prioritaria para la política de ocupación.

4. Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, que regula el sistema de formación profesional para la ocupación en el ámbito laboral. Disposiciones generales. Oferta formativa para trabajadores ocupados. Oferta formativa para trabajadores desocupados.

5. La orden 16/2023 del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball, de 17 de mayo de 2023, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de políticas activas de ocupación gestionadas por el Servei d'Ocupació de les Illes Balears. Disposiciones generales, gestión y evaluación de las subvenciones, justificación y control de las subvenciones.

6. La orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro estatal de entidades de formación del sistema de formación profesional para la ocupación en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas.

7. El sistema de formación profesional en España. Ley 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.

8. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

9. Los convenios. Concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción. Efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. Su exclusión del marco de la Ley de contratos del sector público.

10. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. El reintegro de las subvenciones. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

11. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: el contrato de trabajo. Tipo de contrato.

(Firmado electrónicamente: 4 de noviembre de 2025)

El alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

