

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

1653

Bases que regulan el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo de la categoría laboral de oficial CMO de la especialidad de albañil, con el fin de poder cubrir, con carácter laboral y temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Las siguientes bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Govern en sesión ordinaria de día 5-02-2025:

BASES PARA REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE LA CATEGORÍA DE OFICIAL CMO DE LA ESPECIALIDAD DE ALBAÑIL PARA CUBRIR, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo de la categoría laboral de oficial CMO de la especialidad de albañil, con el fin de poder cubrir, con carácter laboral y temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ajuntament de Ciutadella de Menorca de esta categoría, mediante la formalización de cualquiera de las modalidades de contrato temporal previstos en el ordenamiento jurídico.

El sistema selectivo a utilizar es el de concurso de méritos.

Segunda. Funciones

Pertenecen a esta categoría laboral los trabajadores que, en posesión del título de graduado de ESO o equivalente y con dominio práctico de un oficio y de los conocimientos teóricos necesarios, realizan sus funciones con responsabilidad y capacidad profesional autónoma suficiente, recibiendo instrucciones genéricas de un trabajador que supervisa su tarea y, si cabe, coordinando y supervisando a los trabajadores que se les pudieran asignar.

Son, entre otras, tareas fundamentales de esta categoría: ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento, así como la realización de averías y leer e interpretar planos y croquis, en relación con los trabajos propios de su especialidad.

Tercera. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas deben cumplir, dentro del plazo de presentación de instancias de participación, los siguientes requisitos:

a) 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/la 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 y cuando 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 del estatuto básico del empleado público.

Para las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben 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 de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.



b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Para participar en el procedimiento, es suficiente con 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.

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 la llamada, un certificado médico oficial acreditativo 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 a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar a la siguiente persona de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, habrá que aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, o de una universidad española. La titulación se debe acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad puede declarar también la equivalencia de títulos.

En caso de carencia de la titulación, de acuerdo con el ANEXO II CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (redactado según acuerdo de Ple del 13-07-2006) del Convenio colectivo para el personal laboral del Ajuntament de Ciutadella, podrán solicitar participar en el procedimiento selectivo los trabajadores que hayan desarrollado trabajos análogos durante cuatro años en la administración pública, hecho que deberán justificar debidamente con los certificados de trabajo correspondientes y/o autorizar al Ajuntament la emisión de oficio del mismo.

e) Acreditar conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado B1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Balearics, 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.

f) Estar en disposición del carnet de conducir tipo B, que se debe justificar aportando copia del carnet de conducir en vigor.

g) 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 desarrolla en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. 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 la ocupación pública.

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

i) Así mismo, en caso de que la corporación municipal requiriera la formalización de un contrato de relevo con oficial CMO de la especialidad de albañil municipal, se podría formalizar contrato como relevista siempre que la persona aspirante se encuentre en situación de paro, debidamente inscrita, en el momento en que se ofrezca la formalización del mencionado contrato. A los efectos, se seguiría el orden de prelación correspondiente hasta localizar, si la hay, una persona aspirante a relevista debidamente inscrita en el paro en el momento de la llamada para el ofrecimiento de una formalización contractual como relevista que fuera necesario para formalizar un contrato de relevo con empleado municipal.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se deben producir en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes (menos la situación de paro, que se deberá cumplir, si procediera, en el momento de la llamada como posible relevista de contrato de relevo de oficial cmo de la especialidad de albañil) y mantenerse hasta la fecha del nombramiento. Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, que no se cumplen las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

Si, durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo, el Tribunal considera que hay razones suficientes para hacerlo, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y los requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.



Con carácter previo a la formalización de un eventual contrato laboral, la persona interesada debe manifestar que no ejerce ningún puesto ni actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de 10 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 prorroga hasta el día hábil siguiente.

4.2. Presentación de solicitudes

4.2.1 Las personas aspirantes deben presentar una solicitud ante el Ajuntament de una de las formas siguientes:

- 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 texto siguiente: «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. Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
2. Copia de la titulación exigida en la base 3.d) de estas bases.
3. Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1.
4. Copia del carnet de conducir tipo B, en vigor.
5. Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera del plazo de presentación de instancias no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
6. Los anexos I i II, debidamente formalizados.

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

- 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.

Los aspirantes que lo hagan por este procedimiento deberán adjuntar una declaración responsable para verificar que los datos aportados sin firmar son verdaderos. (Anexo III)

En este caso, los 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. Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otro documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
3. Copia de la titulación exigida en la base 3.d) de estas bases.
4. Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1.
5. Copia del carnet de conducir tipo B, en vigor.





6. Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera del plazo de presentación de instancias no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.

7. Los anexos I i II, debidamente formalizados.

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 debería enviar por correo electrónico a la dirección oposicions@ajciutadella.org copia de la solicitud con el sello de Correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia 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>, en el que se declara, con su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
2. Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
3. Copia de la titulación exigida en la base 3.d) de estas bases.
4. Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1.
5. Copia del carnet de conducir tipo B, en vigor.
6. Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera del plazo de presentación de instancias no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
7. Los anexos I i II, debidamente formalizados.

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

4.2.2. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Quinta. 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 (Plaza 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 otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos que van el 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 Servei d'Atenció al Ciutadà 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.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes

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

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

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

6.3. 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.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no habrá que publicarla de nuevo.

A los efectos de lo establecido en esta base, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La carencia de desempeño de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

Séptima. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo estará compuesto por tres miembros: un presidente y dos vocales; todos ellos personal laboral fijo de la administración pública, que han de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para presentarse al procedimiento selectivo.

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

De acuerdo con el artículo 60 TRLEBEP, no podrá formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, el personal laboral interino ni tampoco el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Se tenderá 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 las 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 deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y 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.

Octava. Proceso de selección

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, puesto que nos encontramos ante una situación de necesidad urgente e inaplazable para cubrir, con carácter laboral temporal, los servicios al Ajuntament y se considera el sistema más adecuado, dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral y la formación, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección.

8.1. Fase de concurso (máximo, 100 puntos)

Los méritos que la Comisión de Valoración debe valorar en la fase de concurso son los que se hayan presentado por parte de los aspirantes dentro del plazo de participación de instancias, de acuerdo con lo siguiente:

8.1.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 60 puntos):

8.1.1.1. Experiencia profesional en la Administración pública ejerciendo funciones en la categoría de oficial de la especialidad de albañil, ya



sea como personal laboral o funcionario. La puntuación se obtendrá a razón de 0,30 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.1.1.2. Experiencia profesional en la Administración pública ejerciendo funciones en la categoría de ayudante o análogo de la especialidad de albañil (categorías inferiores a oficial dentro de la misma especialidad de albañil), ya sea como personal laboral o funcionario. La puntuación se obtendrá a razón de 0,225 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.1.1.3. Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones como profesional en la categoría de oficial de la especialidad de albañil. La puntuación se obtendrá a razón de 0,225 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.1.1.4. Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones como profesional en la categoría de ayudante o análogo de la especialidad de albañil. La puntuación se obtendrá a razón de 0,15 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

La experiencia profesional se acreditará mediante el informe preceptivo de la vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se deberán expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

8.1.2. Méritos por titulaciones académicas adicionales a la requerida para participar en el procedimiento selectivo (hasta un máximo de 20 puntos):

(I) Por estar en posesión del título de bachillerato o de cualquier título oficial de formación profesional de grado superior (diferente a los establecidos en su punto III de este subapartado 8.3.2): 2 puntos por título, hasta un máximo de 4 puntos.

(II) Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados), a razón de 0,016 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 6 puntos.

Para las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de la Reforma Universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos se valorarán a razón de 300 créditos para las licenciaturas y 180 créditos para las diplomaturas.

(III) Por estar en posesión de algún título de grado medio o superior de cualquiera de las especialidades de construcción; reforma y mantenimiento de edificios; electricidad y/o instalaciones térmicas/fluidos o análogos: 4 puntos por cada título de grado medio y 6 puntos por cada título de grado superior en las especialidades indicadas.

Se acreditarán, estos méritos, mediante la presentación de los títulos oficiales académicos expedidos por organismo competente o bien mediante el justificado de haber abonado los derechos de expedición del título académico correspondiente (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).

No se valorarán como mérito las titulaciones académicas de nivel inferior que sean necesarias para lograr otras de nivel superior que se puedan alegar como requisito o como mérito.

Igualmente, no se puntuarán o no se tendrán en cuenta las titulaciones académicas, adicionales, del apartado (II) si no están relacionadas directamente con el puesto de trabajo.

8.1.3. Méritos por cursos o acciones formativas (hasta un máximo de 18 puntos):

Por formación diversa. Se valorarán los cursos, los títulos propios universitarios no oficiales, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas con el contenido de la categoría a la que se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:

-Tienen que haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo que debe constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la persona aspirante debe acreditar esta condición.

-Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo que debe constar en el certificado correspondiente.

-Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito estos acuerdos.

a) Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de



interés para el puesto de trabajo: 0,03 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 9 puntos.

b) Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,015 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Por la asistencia y el aprovechamiento a cursos relacionados con la prevención de los riesgos laborales y la salud: 0,03 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 6 puntos.

Los cursos, las jornadas, etc valorados en un subapartado no podrán ser valorados de nuevo en otro. Cualquier curso se acreditará mediante certificado original o copia auténtica expedidos por el centro de impartición del curso.

Estos méritos se acreditarán aportando el certificado o diploma emitido por el organismo correspondiente.

8.1.4. Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo, 2 puntos):

a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel B2: 0,5 puntos.

a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 punto.

b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1,5 puntos.

c) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,5 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior, salvo el certificado de nivel LA, que se debe sumar al de nivel superior acreditado.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por órgano competente.

Novena. Valoración de los aspirantes

El Tribunal Calificador publicará en el portal de oposiciones (<https://oposicions.ajciutadella.org>.) la lista con la relación de personas admitidas y la puntuación obtenida a través de los méritos presentados provisionalmente por orden de mayor a menor, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

Pasado este plazo, y 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 de oficio, o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas, se detectaran errores materiales; tras la enmienda, el Tribunal publicaría la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y la elevaría a la Alcaldía para que la aprobara junto con la propuesta de nombramiento.

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento emitidas por el Tribunal de Selección son susceptibles de interposición del correspondiente recurso de alzada.

La resolución que declare la constitución de la bolsa será publicada en el portal de oposiciones (<https://oposicions.ajciutadella.org>).

Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

10.1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla interinamente, o en el resto de supuestos establecidos en la legislación vigente por motivos de contrataciones laborales temporales, se debe ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en el punto 10.7.3., de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se deben adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.2. Se deben comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación laboral temporal en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, y se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del 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.



10.3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de esta base, pasarán a ocupar automáticamente el último puesto de la lista de la bolsa creada en este procedimiento, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles 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 cuidado de hijos e hijas 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) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

10.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al servicio de Recursos Humanos, el fin de las situaciones previstas en el punto 10.3, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

10.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al puesto previamente aceptado supone pasar a ocupar automáticamente el último puesto de la lista de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo de personal laboral del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales o en los casos de fuerza mayor.

10.6. El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se debe incorporar automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

10.7. Situaciones de las personas aspirantes en la bolsa de trabajo.

10.7.1. Las personas aspirantes a la bolsa de trabajo, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

10.7.2. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal laboral con carácter interino al Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de los patronatos municipales correspondiente a la misma categoría laboral o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d y e del apartado 10.3. de esta base, no hayan aceptado el trabajo ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría laboral.

10.7.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.7.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 10.3. de estas bases, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el fin de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el apartado 10.4. de estas bases.

Undécima. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella (<https://oposicions.ajciutadella.org>), sin perjuicio de los que se deban publicar en el BOIB cuando ello sea preceptivo.



Duodécima. Impugnación y revocación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones de la Comisión de Valoración pueden ser impugnados de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Firmado electrónicamente en Ciutadella de Menorca (18 de febrero de 2025)

El alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

