

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

3148

Bases para regular el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría de trabajo familiar, con el fin de cubrir, con carácter laboral y temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ajuntament de Ciutadella

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 25/03/2026:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR FAMILIAR, DESTINADA A LA COBERTURA, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DE NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría de trabajo familiar, con el fin de cubrir, con carácter laboral y temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ajuntament de Ciutadella. La contratación podrá formalizarse mediante cualquiera de las modalidades previstas en el ordenamiento jurídico. El sistema selectivo que se aplicará será el de concurso oposición libre.

Segunda. Funciones a desarrollar

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que ejercer las funciones propias de la categoría de trabajo familiar, que incluyen la atención directa y personalizada en las personas, y alcanzar aspectos personales, psicosociales, educativos y asistenciales.

Así mismo, realizarán actuaciones relacionadas con el apoyo y el cuidado personal, como por ejemplo las tareas vinculadas con la higiene, la habilidad para el vestido y el calzado, la movilidad y la autonomía, así como las que contribuyan al bienestar físico y emocional de las personas usuarias.

También se deberán encargar de tareas de apoyo doméstico, incluyendo la adquisición de alimentos y de productos básicos de limpieza, la preparación y la organización de alimentos, y la limpieza de la ropa, del calzado y de la vivienda.

Por otro lado, desarrollarán actividades de apoyo psicosocioeducativo y sociocomunitario, así como apoyo a las familias y a los cuidadores, siempre siguiendo las directrices y la organización de tareas que establezcan sus superiores.

Sin perjuicio de ello, se les podrán asignar tareas adicionales que sean compatibles con la categoría laboral que ocupan.

Tercera. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas tienen que cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la 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 podrán ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y 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 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) 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.

c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

Para participar en el procedimiento, basta 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, tendrá que 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 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 de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

Por otro lado, las personas aspirantes con discapacidad tienen que acreditar los requisitos de estar afectadas por discapacidad en grado igual o superior al 33% y que esta es compatible con las funciones propias de la categoría de trabajador familiar, mediante un certificado que debe ser expedido por los equipos multiprofesionales de la Direcció General de Dependència, u organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes al puesto al que aspira la persona candidata.

d) Estar en posesión de la titulación de graduado en ESO (o equivalente) y de una de las titulaciones o de los certificados de profesionalidad siguientes (de acuerdo con el Decreto 86/2010, de 25 de junio, modificados por los decretos 54/2013, de 5 de diciembre y 31/2016, de 27 de mayo):

1. Titulación de técnico en atención a personas en situación de dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
2. Título de técnico en curas auxiliares de enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículum formativo de grado medio correspondiente a esta titulación.
3. Título de técnico en atención sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establecen este título y las correspondientes enseñanzas comunes.
4. Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria en el domicilio, regulado por el RD 1379/2008, de 1 de agosto.
5. Las personas cuidadoras, los gerocultores y las categorías profesionales análogas, el personal de ayuda a domicilio y los de asistencia personal pueden disponer de la titulación oficial en formación profesional de técnico en integración social u otras titulaciones equivalentes que establece la disposición adicional tercera del RD 1074/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de técnico superior en Integración social y se fijan las enseñanzas mínimas.

e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente 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 Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

f) 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 se desarrollen en el caso de personal laboral, del 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.

g) 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.

h) Así mismo, en caso de que la corporación municipal requiriera la formalización de un contrato de relevo con trabajador familiar municipal, se podrá 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 contrato mencionado. A tal efecto, 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 necesaria para formalizar un contrato de relevo con empleado municipal.

El cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se deben producir en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes (excepto la situación de paro, que se tendrá que cumplir, si procediera, en el momento de la llamada como posible relevista de contrato de relevo de trabajador familiar) 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 las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y de los requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión de la persona 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 en 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 ni orfandad. Si realiza alguna actividad privada, inclusive la de carácter profesional, lo tendrá que 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 de incompatibilidad.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Plazos

El plazo para presentar la solicitud es de veinte días naturales contadores a partir del 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. Datos consignados en la solicitud

Para ser admitidas a las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, con su responsabilidad y con independencia de la acreditación posterior al finalizar el proceso selectivo. La falta de esta manifestación es causa de exclusión de la persona aspirante.

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, únicamente se tienen en cuenta los datos que hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, al teléfono y a la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

4.3. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se pueden presentar a través de los siguientes medios:

a) Telemática:

Se puede hacer la solicitud de manera telemática mediante DNI electrónico, un certificado digital válido, mediante el PIN ciudadano o Clave, al acceder al web *oposicions.ajciutadella.org*

Solo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud cuando aparezca en pantalla el siguiente texto: «Su solicitud ha sido registrada correctamente».

b) Presencial

Excepcionalmente, la solicitud se puede hacer de manera presencial en el registro de cualquier administración pública 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 en sobre abierto.

En estos casos, se deberá 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.

4.4. Documentación que hay que aportar

i. 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.

ii. Copia del DNI o NIE.

iii. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido.

iv. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

v. Documentos justificativos de los méritos alegados. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. La experiencia laboral se debe acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la Administración.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, lo que significa que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original.





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 (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 otros, 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 puedan, 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, en el tablón de edictos del Ajuntament y en el web de esta corporación municipal (www.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 a las pruebas

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.

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

6.2. Se debe 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.

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. Esta resolución tiene que señalar el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

Séptima. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo estará compuesto por tres miembros, y se debe designar el mismo número de suplentes: un presidente y dos vocales, todos ellos personal laboral fijo 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 podrá 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 las pruebas en que lo considere necesario y/o para los 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.

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.

**Séptima. Desarrollo del proceso selectivo**

El proceso selectivo consta de dos fases: una fase de oposición, que incluye una prueba teórica y una prueba práctica, y una de concurso, consistente en la valoración de los méritos de las personas aspirantes.

7.1. Fase de oposición (máximo 60 puntos)

La fase de oposición consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, directamente relacionadas con el temario que figura en el Anexo I de estas bases.

La puntuación total de esta fase será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas pruebas.

a) Primera prueba: ejercicio teórico tipo test (máximo 30 puntos)

La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test elaborado por el Tribunal Calificador, con un total de 40 preguntas, cada una con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta.

La puntuación se efectuará de acuerdo con los criterios siguientes:

- Cada respuesta correcta se valorará con 0,75 puntos.
- Cada respuesta incorrecta descontará una cuarta parte del valor de una respuesta correcta (0,1875 puntos).
- Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

Todas las preguntas estarán relacionadas con las materias incluidas en el temario que figura en el Anexo I.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio. La puntuación máxima será de 30 puntos, y habrá que obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superar la prueba y poder acceder a la prueba práctica.

Solo habrá una convocatoria para la realización de la prueba. Las personas aspirantes que no comparezcan en el día y la hora señalados quedarán excluidas del proceso selectivo, excepto en los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

b) Segunda prueba: ejercicio práctico (máximo 30 puntos)

La segunda prueba consistirá en la realización de un ejercicio práctico, en el que las personas aspirantes tendrán que demostrar sus destrezas y técnicas en la movilización y transferencia de personas con situación de dependencia, así como el uso adecuado de las ayudas técnicas necesarias en función del supuesto planteado.

Antes del inicio de la prueba, el Tribunal Calificador informará a las personas aspirantes de los criterios de valoración que se aplicarán.

Este ejercicio se realizará de manera individual, y el Tribunal llamará a las personas aspirantes de una en una.

La duración máxima de la prueba será de 15 minutos por aspirante.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio. Se calificará con una puntuación de 0 a 30 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

Solo habrá una convocatoria para la realización de la prueba. Las personas aspirantes que no comparezcan en el día y la hora señalados quedarán excluidas del proceso selectivo, excepto en los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

La puntuación total de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórica y en la prueba práctica, con una puntuación máxima de 60 puntos.

7.2. Fase de concurso (máximo 40 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 40 puntos. Solo se valorarán los méritos que hayan sido correctamente y fehacientemente documentados dentro del plazo de presentación establecido.

**7.2.1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos)****a) Experiencia profesional en el ejercicio de funciones de trabajador familiar:**

- En la administración local: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En el resto de administraciones públicas: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En el resto del sector público: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En empresas privadas: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

b) Experiencia profesional en el ejercicio de funciones similares o análogas en contenido profesional y nivel:

- En la administración local: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En el resto de administraciones públicas: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En el resto del sector público: 0,07 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- En empresas privadas: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

La puntuación de los dos apartados anteriores se obtendrá teniendo en cuenta exclusivamente los meses completos de trabajo que consten acreditados, sin computar fracciones, y se tomará como referencia la información que figure en la vida laboral y la documentación que la acompañe.

Acreditación de los méritos:

- Servicios en la Administración pública: mediante certificado acreditativo de servicios prestados, acompañado del informe de vida laboral.
- 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.

7.2.2. Formación (máximo 20 puntos)**a) Cursos, acciones formativas o seminarios (máximo 9 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 3 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,02 por cada hora de curso, hasta un máximo de 6 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 (máximo 8 puntos).

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 ciclos formativos de grado superior: 5 puntos por título.
- Por ciclos formativos de grado medio: 2 puntos por cada título.
- Por certificados de profesionalidad: 1 punto por cada título.

c) Carnet de conducir (máximo 1 punto)

Si se presenta acreditación de disponer del carnet de conducir tipo B en vigor en el momento de la presentación de instancias de participación, se otorgará una puntuación de 1 punto.

Este mérito se debe justificar con la aportación de copia del carnet de conducir en vigor.

d) Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos).

- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel B2: 0,5 puntos.
- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 punto.
- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1,5 puntos.
- 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 del nivel superior, salvo el certificado de nivel LA, que se tiene que sumar al de nivel superior acreditado.

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

Octava. 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 de apta o no apta.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones contra esta lista. Transcurrido este plazo, si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, la lista provisional se convertirá en definitiva y se procederá a valorar la fase de concurso. En caso contrario, el Tribunal tendrá que resolver las alegaciones o reclamaciones presentadas y, seguidamente, publicará la lista definitiva de las personas aptas, que serán las únicas que accederán a la valoración de la fase de concurso.

Una vez el Tribunal tenga valorada la fase de concurso, publicará las puntuaciones provisionales y otorgará un nuevo plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones. Transcurrido este plazo, si no se han presentado, esta lista provisional quedará como definitiva y se elevará a la Alcaldía o a la regidora delegada en la materia para que apruebe la constitución de la bolsa objeto de este procedimiento selectivo.

En caso de que se hayan presentado alegaciones o se hayan detectado errores materiales, una vez resueltos, el Tribunal tendrá que publicar la lista definitiva, con la puntuación obtenida por cada persona aspirante, por orden de prelación, y la elevará al alcalde o a la regidora delegada para que apruebe la constitución de la bolsa.

La Resolución de aprobación de la constitución de la bolsa se publicará igualmente en el portal del opositor.

Los llamamientos para ofrecer contratos laborales de carácter temporal se realizarán respetando estrictamente el orden de prelación de la lista definitiva, de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Novena. Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo

9.1. Ofrecimiento del 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 se cumplan los requisitos exigidos en las bases y en el resto de normativa aplicable.

9.2. Procedimiento de llamamiento y de aceptación

El Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona aspirante que corresponda la oferta de trabajo y el plazo para su incorporación. La persona interesada tendrá que manifestar su conformidad con la oferta de trabajo 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 tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

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

9.3. Efectos de la renuncia y causas justificadas

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Ejercer funciones sindicales en el momento del llamamiento.

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





9.4. Comunicación de cambios de situación

Las personas aspirantes tendrán que comunicar por escrito al Servicio de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el apartado 9.3 (excepto la letra b) en un plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzca, y aportar la documentación acreditativa correspondiente.

9.5. Renuncia posterior o no incorporación

La posterior renuncia al puesto de trabajo aceptado, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación en el puesto previamente aceptado, comportará pasar a ocupar automáticamente el último lugar 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 del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, o en los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

9.6. 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 puesto que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento de su constitución, excepto en caso de renuncia voluntaria.

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

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

9.7.2. Están en la situación de no disponible:

- Las personas que estén prestando servicios al Ajuntament de Ciutadella o a 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 para concurrir en alguna de las causas previstas en el apartado 9.3.

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

9.7.3. 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.

9.7.4. Las personas aspirantes que hayan renunciado al puesto y hayan alegado alguna causa justificada del apartado 9.3 mantendrán su posición original en la bolsa pero quedarán en situación de no disponibles hasta que comuniquen la finalización de la circunstancia alegada, en los términos del apartado 9.4 de estas bases.

Décima. Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y otra normativa aplicable.

Undécima. Incidencias

En todo lo que estas bases no prevén se debe 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.

Así mismo, 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

Tema 1. El servicio de ayuda a domicilio: definición, objetivos, prestaciones y tipología de personas usuarias.



Tema 2. Derechos y deberes de las personas usuarias de los Serveis Socials. Ética profesional y confidencialidad. Situaciones de vulnerabilidad social. Prevención de la soledad.

Tema 3. El trabajador familiar: funciones, competencias profesionales y límites de la intervención. Trabajo interdisciplinario y trabajo en equipo.

Tema 4. Atención a la dependencia en el Servei de Ajuda Domicili (definición de dependencia, promoción de la autonomía, grados y prestaciones, beneficiarios).

Tema 5. Apoyo en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria: alimentación y nutrición en personas dependientes. Preparación de comidas y dietas básicas. Higiene personal, movilización y transferencias de la persona dependiente. Prevención de úlceras por presión.

(Firmado electrónicamente: 26 de marzo de 2026)

La alcaldessa

M. Jesús Bagur Benejam

