



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

6341

Bases de convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de un candidato para proponer a la Direcció General de Funció Pública su nombramiento como interventor interino del Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Las siguientes bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Govern en sesión ordinaria de día 19/06/2024:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAZA DE INTERVENCIÓN DE CLASE PRIMERA DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

Primero. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de un candidato para proponer a la Direcció General de Funció Pública su nombramiento como interventor interino del Ajuntament de Ciutadella de Menorca. El puesto de trabajo, a cubrir interinamente, es el de intervención de esta corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de intervención y tesorería, categoría de entrada. La provisión de este puesto resulta necesaria y urgente, puesto que no ha sido posible la provisión por funcionario de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos de los artículos que van del 49 al 51 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo integrarán de forma automática la bolsa de trabajo, y respetando el orden de puntuación final en el proceso de selección, de forma que puedan ser llamados para nombramientos interinos para cubrir eventuales vacantes en el puesto de trabajo de intervención. Una vez constituida la bolsa mencionada, los nombramientos temporales que se deban formalizar se harán siguiendo las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo que se regulan en la base 10 de esta convocatoria.

Segundo. Convocatoria

El proceso de selección se iniciará con la convocatoria, que se publicará junto con las bases, en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el web municipal www.ajciutadella.org. El inicio del plazo de presentación de instancias empezará el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB, y el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación.

Tercero. Descripción del puesto de trabajo y funciones a realizar

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Denominación: interventor.
- Plaza reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de intervención y tesorería.
- Titulación académica requerida: titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o las escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- Subgrupo de titulación: A1
- Nivel de complemento de destino: 28
- Complemento específico: 2.047,86 €/mes en 14 pagas
- Jornada: tiempo completo.

Cuarto. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los que deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Tener la nacionalidad española de conformidad con lo que establece el anexo del Real decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración general del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros estados, a

los que es aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores.

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

3. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o las escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por medio del que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de disposiciones del derecho de la Unión Europea.

4. Estar en posesión de los conocimientos de nivel de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, que se tendrá que acreditar mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por la EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

5. Tener las capacidades funcionales y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

6. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para desarrollar ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o a la escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

7. No encontrarse sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad ni incapacidad legalmente establecidas.

El cumplimiento de las condiciones y de los requisitos para poder participar en el procedimiento selectivo se deben producir en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento.

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.

Le corresponden, con carácter general, las funciones descritas en el artículo 4 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Quinto. Presentación de las solicitudes de participación y plazo

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deben dirigir al alcalde y presentarse directamente en el Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, en horario de 9 a 14 h, de lunes a viernes, o bien en el resto de oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente, a través de la sede electrónica municipal, con la previa identificación con un certificado digital reconocido.

En caso de usar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, se tendrá que remitir una copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico siguiente: recursoshumans@ajciutadella.org, y dirigida al Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contadores desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

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

Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se harán en el tablón de anuncios municipal y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

En la instancia, que se presentará de acuerdo con el modelo del anexo II, se tendrá que hacer constar la manifestación expresa de tener todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI.
- Copia del título universitario requerido para el ingreso a los cuerpos o a las escalas del grupo A, subgrupo A1, de conformidad con el RDL 5/2015, de 30 de octubre o del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).





- Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte de que los méritos alegados y no justificados o bien los presentados fuera del plazo no serán valorados.
- Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Los anexos II i III debidamente formalizados.

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 a efectos de cotejarlo.

Según el artículo 28.2 de la Ley 39/15 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPAC), las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya estén en poder del Ajuntament de Ciutadella o hayan sido elaborados por cualquier otra administración. El Ajuntament de Ciutadella podrá consultar u obtener estos documentos, salvo que la persona interesada se oponga, y así lo haga constar en la solicitud.

En caso de que sean documentos que la persona interesada ya haya aportado, según el segundo párrafo del apartado 3.º del mismo artículo 28 LPAC, la persona interesada tendrá que indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos, para que el Ajuntament de Ciutadella de Menorca pueda obtenerlos electrónicamente.

Excepcionalmente, si el Ajuntament de Ciutadella de Menorca no pudiera obtenerlos, podría solicitar a la persona interesada que los aporte de nuevo.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y serán responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Sexto. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico municipal (<http://www.ajciutadella.org>), y se concederá a las personas provisionalmente excluidas un plazo de tres días hábiles para reclamar y, en su caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. En caso de que no se produzcan reclamaciones a la lista provisional, esta se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución.

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 cumplimiento de cualquier requisito de participación en el último día de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se tendrán que publicar en el tablón de edictos electrónico.

En todo caso, se tendrá que publicar el nombramiento del Tribunal Calificador de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de estas.

Los anuncios que indiquen el lugar, la fecha y la hora de la realización de los ejercicios por parte de las personas aspirantes tendrán que ser objeto de publicación en el mismo tablón de edictos electrónico con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas antes de que se lleven a cabo.

Séptimo. Tribunal Calificador de las pruebas

El Tribunal Calificador de las pruebas se designará de conformidad con lo que disponen el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, de



procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y estará constituido de la manera siguiente:

Presidencia:

Titular y suplente, un funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocales:

1. Titular y suplente, un funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.
2. Titular y suplente, un funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional o funcionario de carrera de categoría A1.

En la sesión constitutiva, los miembros del órgano de selección deben designar un secretario de entre las personas que son vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán contar con titulación igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se deben ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente ni secretario.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán voz y voto.

En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, la presidencia podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que no prevén estas bases. Aun así, resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene la sede en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

Al efecto previsto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal Calificador se clasifica en la categoría primera.

Octavo. Proceso selectivo

El sistema de selección es el de concurso oposición libre.

Las personas aspirantes tendrán que comparecer provistas del DNI-NIE en las diferentes pruebas. La carencia de presentación de este documento determinará la exclusión automática de la persona aspirante del procedimiento selectivo.

Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalados, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidas del procedimiento selectivo.

El procedimiento constará de las siguientes fases:

a) Fase de oposición:

- Primer ejercicio: prueba de conocimientos teóricos.
- Segundo ejercicio: prueba de conocimientos prácticos.

b) Fase de concurso:

- Valoración de méritos.

8.1. Fase de oposición

Los ejercicios de esta fase tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

**La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos**

Se realizarán dos ejercicios, ambos en el mismo día, con un descanso de 45 minutos entre uno y el otro.

Los dos ejercicios serán obligatorios y solo se procederá a la corrección del segundo ejercicio (práctico) cuando se haya obtenido el mínimo de puntuación para superar el primer ejercicio (teórico).

1. Primer ejercicio (conocimientos teóricos)

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de 90 minutos, un tema sobre los dos propuestos por el Tribunal del temario que consta en el anexo I de esta convocatoria.

Para su valoración, se tendrán en cuenta los conocimientos expuestos, la claridad y el orden de ideas, y la capacidad de redacción.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo habrá que obtener un mínimo de 5 puntos.

2. Segundo ejercicio (conocimientos prácticos)

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno de los dos ejercicios propuestos por el Tribunal, y cada uno de ellos podrá contener un solo supuesto o varios supuestos, a criterio del Tribunal, relacionados directamente con las funciones a desarrollar, a fin y efecto de evaluar la competencia técnica de la persona candidata.

Para este ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentarios.

La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

Para valorarlo, se tendrán en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo, habrá que obtener un mínimo de 5 puntos.

8.2. Fase de concurso

Esta fase tendrá una **puntuación máxima de 10 puntos** y consiste en valorar los aspectos siguientes:

8.2.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos)

a) Por experiencia profesional en la Administración pública local en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, durante los tres últimos años: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3,5 puntos.

b) Por experiencia profesional en la Administración pública en puestos de trabajo de técnico de administración general (TAG) o de técnico de administración especial (TAE), relacionados con el ámbito de intervención o tesorería, durante los tres últimos años: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 1,5 puntos.

La experiencia profesional se debe acreditar mediante un certificado expedido por la administración o la entidad correspondiente donde consten la relación funcional, la categoría profesional, el servicio prestado o las funciones realizadas, y la fecha de inicio y la de finalización, conjuntamente con el nombramiento pertinente, o cualquier documento que el órgano de selección considere suficiente y del que se desprendan claramente las funciones realizadas.

8.2.2. Superación de las pruebas oposición (hasta un máximo de 2 puntos)

Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención y tesorería, categoría de entrada: 1 punto por prueba.

Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría e intervención: 1 punto por prueba.

8.2.3. Por formación complementaria (hasta tres puntos)

a) Por estar en posesión de un máster y/o posgrado relacionado con la plaza a proveer: 1 punto por máster y 0,5 puntos por posgrado, hasta un máximo de 1,5 puntos

Para valorarse como tales, los másteres deberán tener una duración mínima de 60 créditos; y los posgrados, de 30 créditos o 300



horas lectivas.

b) Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios sobre materias de hacienda pública, económicas y financieras o contables, obtenidos en los últimos cinco años, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:

- De duración entre 10 y 40 horas: 0,1 puntos por curso.
- Entre 41 y 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De duración superior a 100 horas: 0,30 puntos por curso.

Solo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, los consejos, institutos, eslas cuelas oficiales, los colegios profesionales y otras entidades homologadas.

Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

En el supuesto de que los certificados, títulos o diplomas no especifiquen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso. Si en los certificados, títulos o diplomas no se especifican ni las horas ni los créditos, no se valorarán el curso, la jornada o el seminario.

c) Conocimientos de lengua catalana (máximo: 0,5 puntos).

- Conocimientos de lengua catalana nivel C1: 0,15.
- Conocimientos de lengua catalana nivel C2: 0,3.
- Conocimientos de lengua catalana LA lenguaje administrativo: 0,2.

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

Este mérito se valorará mediante la presentación de una copia del certificado.

La fase de concurso incrementará la puntuación obtenida en las pruebas de las fases de oposición.

En caso de empate en la puntuación global, el órgano de selección propondrá el nombramiento de la persona que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición y, en caso de que el empate perdure, el de la persona que haya obtenido más puntos en la prueba práctica.

En caso de que persista el empate, el nombramiento será a favor de la persona candidata que haya obtenido una puntuación más elevada en la fase de concurso.

Noveno. Calificación y lista de personas aprobadas

Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en el web de la corporación la lista provisional con la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no cada una de las pruebas y su puntuación, y en el plazo de 3 días hábiles las personas 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 Batlia para que lo apruebe junto con la propuesta de nombramiento, con carácter interino, de la plaza de intervención, a favor de la persona que haya obtenido la puntuación más alta.

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 lo elevaría a la Batlia para que lo aprobara junto con la propuesta de nombramiento.

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

La persona aspirante propuesta para ser nombrada tendrá que aportar ante la corporación, en el plazo de cinco días hábiles desde que se hagan públicos los resultados y el orden de la bolsa de trabajo, los documentos originales correspondientes a las fotocopias aportadas (si las hubiera presentado), que tendrá que relacionar con el registro de entrada de la instancia presentada para tomar parte en las pruebas, así como un certificado médico acreditativo de que cuenta con las capacidades y las aptitudes físicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Si, una vez agotado el plazo de presentación de documentos, salvo en los casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación o no se poseen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones respecto a la persona aspirante que no hubiera cumplido la presentación de la documentación en el plazo indicado o bien no reuniera los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda haber incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud.

Una vez agotado el plazo de presentación de documentos, la Batlia, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará a la Comunidad

Autónoma de las Illes Balears el nombramiento interino a favor de la persona aspirante que figure en primer lugar, que deberá tomar posesión del puesto de trabajo, con prestación previa de promesa o juramento conforme al Real decreto 707/1979, de 5 de abril, y el artículo 62 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.

Décimo. Funcionamiento de la bolsa de empleo, nombramiento y toma de posesión

10.1. Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán los puestos de trabajo de la lista que les corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, y tendrá que aparecer, junto al número del puesto de trabajo ocupado, la puntuación que ostenta dentro de la lista.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en la lista correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y al principio de no discriminación.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla interinamente, o en el resto de supuestos establecidos en la legislación vigente por motivos de contrataciones 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 12.7.3., de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria (inclusive el requisito séptimo, Declaración responsable de las obligaciones que se deriven de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas).

10.2. Se deben comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo donde hace falta que se presenten. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino ofrecido 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 Servei de Recursos Humans, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, y se puede prorrogar excepcionalmente para atender el 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 al último lugar de la lista de prelación de la bolsa de trabajo correspondiente, 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 el 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 Servei de Recursos Humans, el fin de las situaciones previstas en el punto 11.3, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina que seguirán como no disponibles. No obstante, podrán ser llamadas de nuevo y volverán a estar disponibles pasados diez días hábiles desde la comunicación del fin de estar en cualquiera de las situaciones previstas en el punto 11.3.

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 al último lugar, por orden de prelación, de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto cuando estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada 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.

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 en las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

Undécimo. Cese

La persona nombrada cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función



pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Doceavo. Protección de datos

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica de protección de datos.

De acuerdo con lo que dispone la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- 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 incorporará la solicitud de admisión, la documentación que la acompañe o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- 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, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará con arreglo 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 los 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 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.

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.

Decimotercero. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

Decimocuarto. Legislación aplicable

En cuanto a lo que no esté previsto en las bases, se procederá según lo que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; el 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; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional; los artículos 189 y siguientes de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen



local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; y, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y otra normativa de referencia.

(Firmado electrónicamente: 19 de junio de 2024)

La alcaldesa

Juana Ma Pons Torres

ANEXO I

Tema 1. Sistema vigente de recursos administrativos en el llamado *procedimiento administrativo común*. Diferentes clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 2. El poder financiero: significado y estructura. El poder financiero del Estado. El poder financiero de las comunidades autónomas. El poder financiero de las entidades locales.

Tema 3. Los principios presupuestarios y la clasificación. El principio de competencia: la reserva de ley presupuestaria. Los principios de unidad, universalidad y no-afectación. El principio de especialidad. El principio de estabilidad presupuestaria. El principio de sostenibilidad financiera.

Tema 4. La gestión presupuestaria. Gestión del presupuesto de ingresos públicos. Gestión del presupuesto de gastos públicos. El tesoro público: definición y funciones. La contabilidad pública: concepto y finalidades.

Tema 5. El régimen tributario español. Los diferentes tributos y clases. Los precios públicos. El nacimiento de la obligación de tributar. El hecho imponible. Las exenciones tributarias y los supuestos de no sujeción.

Tema 6. La deuda tributaria y la cuantificación. La base del tributo. El tipo de gravamen. La cuota tributaria y la deuda tributaria final.

Tema 7. Los contratos del sector público y tipología. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado. Los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 8. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal

Tema 10. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 11. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público a las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. El monte vecinal en mano común.

Tema 13. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los sistemas de selección y provisión. Los derechos de los funcionarios locales. El régimen de Seguridad Social.

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y la aprobación del presupuesto general. La consolidación presupuestaria. La prórroga presupuestaria. Las diferentes tipologías de modificaciones presupuestarias.

Tema 15. Especialidades de la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos de las entidades locales. Las fases. Los pagos a justificar.



Los adelantos de la caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. Las liquidaciones del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 17. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 18. La contabilidad de las entidades locales y de los organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 19. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

Tema 20. El control interno de la actividad económica y financiera de las entidades locales y de los entes que dependen de estas. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones, discrepancias y resoluciones de estas. La omisión de fiscalización y la convalidación de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos.

Tema 21. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. Clases y controles financieros. Especial referencia al control financiero de subvenciones, y ayudas públicas y de la gestión indirecta. La auditoría como manera de ejercicio de control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 22. El control externo de la actividad económica y financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Función jurisdiccional del Tribunal de Cuentas. Compatibilidad con otras jurisdicciones.

Tema 23. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación. El establecimiento de los recursos no tributarios.

Tema 24. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económicas y administrativas. Especial referencia a la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común.

Tema 25. Sistema tributario local. Impuestos obligatorios e impuestos potestativos. Tasas y precios públicos: diferencias. Contribuciones especiales.

Tema 26. La recaudación de los tributos locales: en periodo voluntario; en vía de constreñimiento. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de constreñimiento: el embargo de bienes; alienación, aplicación e imputación de la suma obtenida. Fin del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 27. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración; competencia, limitaciones y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 28. Contrato de cuenta corriente. Concertación mercantil. Contrato por comisión. El leasing. Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.



ANEXO II

1. Solicitante

El señor/la señora
con DNI, y con domicilio a efectos de notificaciones en
..... de y
teléfono fijo, teléfono móvil
d/e de contacto:@.....

2. Datos de la notificación

Medio preferente de notificación:

☐	Notificación en papel
☐	Notificación electrónica a la d/e

Les recordamos que, para recoger las notificaciones electrónicas, se debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador.

EXPONGO

- Que me he enterado de la convocatoria hecha por el Ajuntament de Ciutadella de Menorca para la cobertura con carácter interino de la plaza de intervención y la constitución de una bolsa de trabajo de interventor (BOIB n.º, de fecha)
- Que tengo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de las bases que rigen la convocatoria.
- Que adjunto copia de:
 - () DNI
 - () Titulación oficial requerida
 - () Certificado acreditativo del nivel de lengua catalana exigido
 - () Cuadro resumen de los méritos a valorar, anexo III
 - () Justificación de los méritos (certificados, contratos de trabajo, títulos...)
 - () Informe de vida laboral (lo más actualizado posible)

SOLICITO

La admisión para participar en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos que se allí consignan, y que tengo las condiciones exigidas para ingresar en el Servicio de la Administración, y especialmente las señaladas en la convocatoria anteriormente citada, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que figuren en la solicitud.

La persona solicitante consiente, mediante la firma del presente documento, el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y que serán tratados de manera confidencial, y solo serán cedidos cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

En Ciutadella de Menorca, a, dede 2024

Aviso legal

De conformidad con lo que establece la normativa vigente en cuanto a protección de datos de carácter personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales), les informamos de que sus datos serán incorporados en el sistema de tratamiento de datos del Ajuntament de Ciutadella, con el ejercicio de los poderes otorgados a este ayuntamiento.



ANEXO III

1 ^{er} apellido:	
2º apellido:	
Nombre:	
Documento de identidad:	
Fecha de nacimiento:	
Teléfono 1:	
Teléfono 2:	
Nacionalidad:	
Dirección:	
Nº:	
Piso:	
Municipio:	
Provincia:	
Código postal:	
Otros (polígono, nombre de la casa, etc):	
Dirección electrónica:	

A continuación, se relacionan los méritos que se deben puntuar por la presente convocatoria, con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases:

Base 8.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 5 puntos) (i)

- 1
- 2
- 3
- 4
- (...)

Base 8.2.2 Superación de pruebas de oposición (puntuación máxima posible: 2 puntos)

- 1
- 2
- 3
- 4
- (...)

Base 8.2.3. Formación complementaria (puntuación máxima posible: 3 puntos) (ii)

- 1
- 2
- 3
- 4
- (...)

Todo mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

En, a de de 2024

(firma)