



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

9798

Aprovació de les bases que regulen el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, tècnic de gestió de persones, personal funcionari, grup A2, mitjançant concurs oposició, per a cobrir necessitats temporals, de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Les bases següents van ser aprovades per acord de Junta de Govern en sessió ordinària de dia 06/08/2025:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DE TÈCNIC DE GESTIÓ DE PERSONES, DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA DE TREBALL, SUBGRUP A2, FUNCIONARI INTERÍ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR NECESSITATS DE L'AJUNTAMENT

Primera. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases regulen el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, tècnic de gestió de persones, personal funcionari, grup A2, mitjançant concurs oposició, per a cobrir necessitats temporals, d'acord amb l'establert a la legislació vigent.

Segona. Condicions de les persones aspirants

Per a formar part en aquesta convocatòria, serà necessari tenir els requisits establerts a l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'algun dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores en els termes en què aquesta es trobi definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

Estar en possessió del títol en Relacions Laborals o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Haver complert 16 anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Posseir la capacitat funcional i aptituds físiques i psíquiques per a l'acompliment de les tasques.

No estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ocupació pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari.

Acreditar coneixements de llengua catalana corresponents al nivell del certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents, segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tercera. Funcions del lloc de treballador

Denominació: tècnic de gestió de persones

Nombre de places que es convoquen: 1

Tipus: funcionari

Escala: Administració especial

Subescala: tècnica

Classe: Treball

Grup de Classificació: A2

Nivell: 20

Titulació: graduat en Relacions Laborals o titulació equivalent

Nivell de català: B2

Les funcions a desenvolupar seran les tasques pròpies de la professió per a les quals està titulat i les específiques fixades per al lloc de treball en concret. Entre d'altres, seran les relatives a la implementació, al desenvolupament i a la rendibilitat de la plataforma de gestió del personal de l'Ajuntament a través del programa de gestió de nòmines.

Quarta. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. Terminis

El termini per a lliurar la sol·licitud és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4.2. Presentació de sol·licituds

4.2.1 Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud davant de l'Ajuntament amb una de les formes següents:

a) La forma preferent de presentació de sol·licituds serà la forma telemàtica amb DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través de la plataforma que l'Ajuntament posa a disposició de les persones aspirants al portal de l'opositor <https://oposicions.ajciudadella.org>. La sol·licitud queda registrada directament.

Només es considerarà finalitzat el tràmit i presentada correctament la sol·licitud quan aparegui en pantalla el text següent: «La seva sol·licitud ha estat registrada correctament». En cas que no aparegui en pantalla el text esmentat, la persona interessada ho ha de notificar en el termini màxim de vint-i-quatre hores a l'adreça electrònica: oposicions@ajciudadella.org.

Documentació que cal aportar:

- Autobarem dels mèrits al·legats signat digitalment, d'acord amb el model que consta al portal d'opositors.
- Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít.
- Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.
- Aquesta documentació es pot incorporar en format PDF o JPG a la plataforma en el moment que ho sol·liciti.

b) Telemàtica, mitjançant Cl@ve i Pin ciutadà: a través del portal de l'opositor <https://oposicions.ajciudadella.org>

Es pot fer la sol·licitud per via telemàtica únicament mitjançant el sistema d'identificació Cl@ve. Les persones aspirants que disposin de pin ciutadà podran utilitzar-lo durant el procés de sol·licitud.

Els aspirants que ho facin per aquest procediment hauran d'adjuntar una declaració responsable per a verificar que les dades aportades sense signar són veritables.

En aquest cas, els aspirants podran fer el tràmit d'alta al sistema d'identificació Cl@ve en el mateix moment de la sol·licitud amb mitjans propis.

Documentació que cal aportar:

- Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta a l'annex III que es troba al portal de l'opositor <https://oposicions.ajciudadella.org>, en el qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.
- Autobarem dels mèrits al·legats signat, d'acord amb el model que consta al portal d'opositors.
- Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o el resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i d'estudis estrangers.
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít.
- Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.
- Aquesta documentació es pot incorporar a la plataforma en format PDF o JPG en el moment que ho sol·liciti.

c) Excepcionalment, es pot fer de manera presencial la sol·licitud al registre de qualsevol administració o a les oficines de Correus.

També es pot presentar mitjançant qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del





procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu, cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de Correus amb sobre obert.

En aquests casos, s'hauria d'enviar per correu electrònic a l'adreça oposicions@ajciutadella.org còpia de la sol·licitud amb el segell de Correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Documentació que cal aportar:

- Declaració responsable signada durant el procés de sol·licitud, d'acord amb el model que consta en l'annex III que es troba al portal de l'opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>, en el qual es declara, amb la seva responsabilitat, que són certes les dades que ha consignat en el procés de sol·licitud.
- Autobarem dels mèrits al·legats signat digitalment d'acord amb el model que consta al portal d'opositors.
- Còpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít.
- Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.
- Aquesta documentació es pot incorporar en format PDF o JPG a la plataforma en el moment que ho sol·liciti.

4.3. La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs només l'han d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Cinquena. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE nº 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaça des Born, 15, CP 07760), el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que l'acompanyi o la que es generi arran de la convocatòria.
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercir els drets establerts als articles que van del 15 al 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conformant a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta dels drets reconeguts en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situat a la plaça des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, o en el portal municipal oposicions.ajciutadella.org, d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sisena. Admissió dels aspirants

- 6.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el regidor que tenguí atribuïda la competència de personal ha de dictar resolució, en el termini màxim d'un mes, on declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.
- 6.2. Aquesta resolució s'ha de publicar al portal de l'opositor: <https://oposicions.ajciutadella.org>.

S'ha de concedir un període de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim de cinc dies següents a l'acabament del termini de presentació.

- 6.3. El regidor que tenguí atribuïda la competència de personal ha de dictar una nova resolució en la qual declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució ha d'assenyalar el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Setena. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador del procediment selectiu estarà compost per 3 membres: 1 president/a i 2 vocals, tots ells personal funcionari de carrera de l'administració pública, que han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a presentar-se al procediment selectiu.

A la sessió constitutiva, els membres del Tribunal designaran qui farà les funcions de secretari o secretària, d'entre els dos membres vocals.

D'acord amb l'article 60 TRLEBEP, no podran formar part del Tribunal Qualificador el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí ni tampoc el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú. En tendirà a la paritat entre la dona i l'home.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva labor en el procés selectiu d'assessors especialistes en les proves en què ho considerin necessari i/o per als aspectes concrets del procés selectiu degut a l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament; és a dir, actuen amb veu però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i els assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el concurs oposició

8.1. Fase d'oposició (60 punts)

La prova consistirà a resoldre un supòsit teoricopràctic proposat pel Tribunal, en relació amb les matèries del temari (Annex I) i relacionat directament amb les funcions encomanades.

Amb aquesta prova es valoraran els coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, amb la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb el temari que consta a l'Annex I d'aquestes bases i en el temps que determini el Tribunal.

El termini total d'aquest exercici serà de 120 minuts.

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal haurà d'informar dels criteris de valoració de la prova teoricopràctica. En aquest exercici es valoraran la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 60 punts. La persona aspirant que no obtengui un mínim de 30 punts a la prova en serà automàticament eliminada. Només hi haurà una convocatòria per a la prova i perdran el dret de participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin als exercicis el dia i a l'hora assenyalats.

8.2. Fase de concurs (40 punts):

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats, fins a un màxim de 40 punts.

Els mèrits hauran d'estar correctament i fefaentment documentats per tal de poder ser valorats.

8.2.1. Experiència professional (20 punts)

- Experiència professional a l'Administració pública: s'han de presentar els serveis de tècnic de gestió de persones (subgrup A2). La puntuació s'obté a raó de 0,50 punts per cada mes complet (no es computaran les fraccions).
- Experiència en l'exercici lliure de la professió de tècnic de gestió de persones. Puntuació que s'obté a raó de 0,2 punts per cada mes complet (no es computaran les fraccions) que figurin a la vida laboral.

S'haurà d'acreditar, en el cas dels serveis prestats a l'Administració pública, mitjançant certificat acreditatiu de serveis previs. I en el cas dels serveis prestats a l'àmbit privat, mitjançant informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat de contracte de treball, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent; o amb qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, on s'hi s'hauran d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.



Es considerarà únicament l'experiència laboral per compte de tercers que comporti la inclusió en el Règim General de la Seguretat Social.

8.2.2. Formació (puntuació màxima: 20 punts)

a) Cursos i seminaris (màxim: 12 punts)

Per la realització de cursos i seminaris de formació que tinguin interès per al lloc de feina o relacionats amb el dret administratiu, i d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,015 punts per cada hora de curs, fins un màxim de 4 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,02 per cada hora de curs, fins un màxim de 8 punts.

Els cursos la durada dels quals no s'acrediti no es valoraran. L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs, en hores o en crèdits.

b) Titulacions (6 punts)

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

- Per una segona i posteriors llicenciatures o graus o màsters: 2 punts per cada títol.
- Per postgraus o cursos d'expert o especialista universitari (títols propis de la respectiva universitat) relacionats o d'interès per al lloc de treball, amb un mínim de 100 hores:
 - Cursos de més de 100 hores i fins 250 hores: 0,5 punts per títol o certificació.
 - Cursos d'entre 250 i 500 hores: 0,75 punts per títol o certificació.
 - Cursos de més de 500 hores: 1 punt per títol o certificació.

S'hauran d'aportar els originals i les còpies dels títols, per al seu acarament en cas de no autoritzar l'Ajuntament a consultar-ho.

c) Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima: 1,5 punts):

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,50 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 1 punt
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,50 punts

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent. Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), cas aquest darrer en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

d) Coneixements de llengües estrangeres que es puguin acreditar segons el següent (puntuació màxima: 0,5 punts):

- Pel certificat acreditatiu del grau bàsic (nivells A del Marc Europeu): 0,2 punts.
- Pel certificat acreditatiu del grau intermedi (nivells B del Marc Europeu): 0,35 punts
- Pel certificat acreditatiu del grau avançat (nivells C del Marc Europeu): 0,5 punts.

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior.

Novena. Resultat del procediment selectiu i crides

El resultat del procediment selectiu per a constituir la borsa de referència serà la suma ponderada dels punts atorgats a cada aspirant a les fases primera i segona, d'acord amb el corresponent ordre de prelació, de major a menor puntuació.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador publicarà al portal de l'opositor (oposicions.ajciudadella.org) la llista amb la relació de persones aprovades provisionalment per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no les proves i la seva puntuació, i en el termini de 3 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions.

Si, passat aquest termini, no s'han formulat al·legacions ni reclamacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva i s'eleva a la Batlia o a la regidoria delegada en la matèria, perquè aprovi la constitució de la borsa de treball objecte d'aquest procediment selectiu.



En canvi, si d'ofici o bé de les al·legacions o reclamacions formulades es detectessin errors materials, rere l'esmena, el Tribunal publicaria la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelación i l'elevaria a la Alcaldia perquè l'aprovàs juntament amb la proposta de nomenament.

La llista definitiva i la proposta de nomenament emeses pel Tribunal de Selecció són susceptibles d'interposició del corresponent recurs d'alçada en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva.

La resolució que declari la constitució de la borsa serà publicada al portal de l'opositor (oposicions.ajciudadella.org).

Les crides per a oferir els contractes de funcionariat interí es realitzaran, en cada moment, tenint en compte l'ordre de prelación de major a menor puntuació segons els resultats obtinguts en el procediment selectiu, així com les condicions o els requisits que, si escau, es derivin de les concretes bases reguladores de les subvencions per contractar personal o altra normativa que sigui d'aplicació en el moment d'efectuar el concret contracte laboral, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Desena. Funcionament de la borsa de treball

10.1. En haver-hi una vacant, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses a la borsa, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria.

10.2. S'han de comunicar a la persona aspirant corresponent el lloc i el termini en què cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament interí ofert en el termini d'un dia hàbil o en el segon dia hàbil següent, si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser de, com a mínim, 3 dies hàbils i, com a màxim, de 15 dies hàbils.

10.3. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquesta base, passaran a ocupar automàticament el darrer lloc de la llista de la borsa creada en aquest procediment; tret que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en una plaça de la plantilla de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals com a personal funcionari interí o laboral temporal en un altre cos, escala, subescala, especialitat i/o subgrup de titulació o categoria laboral.
- Prestar serveis en una plaça de la plantilla del l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals com a personal funcionari de carrera o laboral fix i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Exercir funcions sindicals en el moment de la crida.

10.4. Les persones interessades estan obligades a comunicar, per escrit, al Servei de Recursos Humans, l'acabament de les situacions previstes en el punt 10.3, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

10.5. La posterior renúncia al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió o incorporació al lloc prèviament acceptat suposa passar a ocupar automàticament el darrer lloc de la llista de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per a ocupar una altra categoria laboral o un altre tipus de lloc de treball de personal funcionari de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals, o en els casos de força major.

10.6. El personal procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessi en el lloc de treball, tret que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es van formar.

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

10.7.1. Les persones aspirants a la borsa de treball, a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

10.7.2. Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants d'una borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari, tant de carrera com interí, o laboral, tant fix com eventual, a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals corresponent a la mateixa categoria laboral o que, per concórrer alguna de les causes previstes als apartats a, b, c, d i e

de l'apartat 10.3. d'aquesta base, no hagin acceptat el treball ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en una borsa, no se la cridarà per a oferir-li un lloc de treball corresponent a la mateixa categoria laboral.

10.7.3. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

10.7.4. Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat 10.3. d'aquestes bases, conserven la posició obtinguda a la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantengui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists a l'apartat 10.4. d'aquestes bases.

10.8. Les crides per a oferir el contracte de funcionariat interí es realitzaran, en cada moment, tenint en compte l'ordre de prelación de major a menor puntuació segons els resultats obtinguts en el procediment selectiu, així com les condicions o requisits que, si escau, es derivin de les concretes bases reguladores de les subvencions per a contractar personal o altra normativa que sigui d'aplicació en el moment d'efectuar el concret contracte laboral.

Onzena. Incompatibilitats

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

Dotzena. Incidències

En tot allò que aquestes bases no preveuen s'ha d'estar al que disposa la normativa d'aplicació. Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que es derivin de la convocatòria mateixa i de l'actuació del Tribunal Qualificador poden ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, l'Administració pot, si escau, revisar les resolucions del Tribunal, conforme al que preveu la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats al portal de l'opositor oposicions.ajciudadella.org, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

ANNEX **Temari específic**

Tema 1. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. El sistema de fonts a la Llei 20//2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears i a la Llei 4/2022, de 28 de juny, de consells insulars.

Tema 2. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Règim del personal de les entitats locals de les Illes Balears a la Llei 20/2006.

Tema 3. El règim de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera i del personal laboral: principis bàsics, requisits d'accés i sistemes en cada cas .

Tema 4. La carrera professional dels empleats públics.

Tema 5. Retribucions dels empleats públics. Classes de retribucions: la nòmina i la seva estructura.

Tema 6. Els convenis col·lectius: concepte i classes. Unitats de negociació. Legitimació. Contingut. La determinació de les condicions de feina en les administracions públiques.

Tema 7. Règim de la Seguretat Social dels empleats públics. El sistema de la Seguretat Social. Règim general. Obligacions de l'empresa amb la Seguretat Social.

Tema 8. El contracte de treball. Conceptes, classes i modalitats. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.

Tema 9. Afiliació de treballadors, baixes i variació de dades. La cotització. El sistema RED.





Tema 10. Acció protectora del règim general. Prestacions de la Seguretat Social.

Tema 11. Contingències professionals: accidents de treball i malalties professionals.

Tema 12 Contingències comunes. Incapacitat temporal. Invalidesa.

Tema 13. Danys derivats del treball i principis de l'acció preventiva

Tema 14. Institucions de referència en la gestió de l'administració de persones (INSS, SEPE, Tresoreria General de la SS, AEAT, mútues patronals, Inspecció de Treball, ICAM). Actuacions telemàtiques amb les respectives plataformes, portals i seus electròniques. Sistema RED i SILTRA.

Tema 15. Planificació de recursos humans. Plantilla de personal. Relacions de llocs de treball. Definició. Contingut. Finalitats i naturalesa. Ordenació dels llocs de treball. Grups de classificació professional.

Tema 16. El règim jurídic del personal funcionari: drets, deures i règim disciplinari.

Tema 17. Registres de personal i gestió integrada dels recursos humans.

Tema 18. Noves formes de treball. El teletreball. Normativa i formes d'organització. Elements. Drets i deures dels treballadors públics en relació amb el teletreball.

(Signat electrònicament: 25 d'agost de 2025)

L'alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

