



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

9798

Aprobación de las bases que regulan el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso oposición, técnico de gestión de personas, personal funcionario, grupo A2, mediante concurso oposición, para cubrir necesidades temporales, del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Las siguientes bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Govern en sesión ordinaria de día 06/08/2025:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAS, DE LA ESCALA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA DE TRABAJO, SUBGRUPO A2, FUNCIONARIO INTERINO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR NECESIDADES DEL AJUNTAMENT

Primera. Objeto de la convocatoria

Estas bases regulan el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso oposición, técnico de gestión de personas, personal funcionario, grupo A2, mediante concurso oposición, para cubrir necesidades temporales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Segunda. Condiciones de las personas aspirantes

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

Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de alguno de los estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de personas trabajadoras en los términos en que esta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

Estar en posesión del título en Relaciones Laborales o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias. Las personas aspirantes extranjeras tendrán que estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos en España o disponer de la correspondiente homologación del, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en la materia. Corresponderá a las personas candidatas acreditar la equivalencia, mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio.

Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

Poseer la capacidad funcional y las aptitudes físicas y psíquicas para el desempeño de las tareas.

No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ocupación pública 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 acceder al cuerpo o a la escala de funcionario.

Acreditar conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Baleàrics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalente, según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tercera. Funciones del puesto de trabajador

Denominación: técnico de gestión de personas

Número de plazas que se convocan: 1

Tipo: funcionario

Escala: Administración especial

Subescala: técnica

Clase: trabajo

Grupo de Clasificación: A2

Nivel: 20

Titulación: graduado en Relaciones Laborales o titulación equivalente



Nivel de catalán: B2

Las funciones a desarrollar serán las tareas propias de la profesión para las que está titulado y las específicas fijadas para el puesto de trabajo en concreto. Entre otras, serán las relativas a la implementación, al desarrollo y a la rentabilidad de la plataforma de gestión del personal del Ajuntament a través del programa de gestión de nóminas.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de 20 días hábiles contadores desde el día siguiente a haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

4.2. Presentación de solicitudes

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

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

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

Documentación que hay que aportar:

- Autobaremo de los méritos alegados firmado digitalmente, de acuerdo con el modelo que consta en el portal de opositores.
- Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y estudios extranjeros.
- Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido.
- Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.
- Esta documentación se puede incorporar en formato PDF o JPG a la plataforma en el momento en que lo solicite.

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

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

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

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

Documentación que hay que aportar:

- Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III que se encuentra en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>, en el que se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
- Autobaremo de los méritos alegados firmado, de acuerdo con el modelo que consta en el portal de opositores.
- 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 consolidación de títulos y de estudios extranjeros.
- Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido.
- Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.
- Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en formato PDF o JPG en el momento en que lo solicite.

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





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

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

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

Documentación que hay que aportar:

- Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III que se encuentra en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>, en el que se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
- Autobaremo de los méritos alegados firmado digitalmente de acuerdo con el modelo que consta en el portal de opositores.
- Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y estudios extranjeros.
- Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido.
- Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.
- Esta documentación se puede incorporar en formato PDF o JPG a la plataforma en el momento en que lo solicite.

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

Quinta. Protección de datos de carácter personal

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 (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15, CP 07760), que dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que la acompañe 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 pueden, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de los derechos reconocidos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situado en la plaza des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

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

Sexta. Admisión de los aspirantes

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

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

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

6.3. El regidor que tengui atribuida la competencia de personal tiene que 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 inicio de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

Séptima. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo estará compuesto por 3 miembros: 1 presidente y 2 vocales, todos ellos personal funcionario de carrera de la administración pública, que deben poseer 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 o secretaria, de entre los dos miembros vocales.

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

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

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

Octava. Desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección será el concurso oposición

8.1. Fase de oposición (60 puntos)

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

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

El plazo total de este ejercicio será de 120 minutos.

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

La prueba es eliminatoria y se calificará sobre un máximo de 60 puntos. La persona aspirante que no obtenga un mínimo de 30 puntos en la prueba será automáticamente eliminada. Solo habrá una convocatoria para la prueba y perderán su derecho de participar en el proceso selectivo las personas aspirantes que no comparezcan a los ejercicios en el día y en la hora señalados.

8.2. Fase de concurso (40 puntos):

Esta fase es aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. Consiste en la valoración de los méritos alegados, hasta un máximo de 40 puntos.

Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados para poder ser valorados.

8.2.1. Experiencia profesional (20 puntos)

- Experiencia profesional en la Administración pública: se deben presentar los servicios de técnico de gestión de personas (subgrupo A2). La puntuación se obtendrá a razón de 0,50 puntos por cada mes cumplido (sin computarse fracciones).
- Experiencia en el ejercicio libre de la profesión de técnico de gestión de personas. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,2 puntos por cada mes completo (sin computarse fracciones) que figuren en la vida laboral.



Se acreditará, en el caso de los servicios prestados en la Administración pública, mediante certificado acreditativo de servicios previos. Y en el caso de los servicios prestados en el ámbito privado, mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente; o con cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se tendrán que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.

8.2.2. Formación (puntuación máxima: 20 puntos)

a) Cursos y seminarios (máximo: 12 puntos)

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

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

Los cursos cuya duración no se acredite no se valorarán. La acreditación de la formación se hará mediante fotocopia compulsada de la certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso, en horas o en créditos.

b) Titulaciones (6 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Resultado del procedimiento selectivo y llamadas

El resultado del procedimiento selectivo para constituir la bolsa de referencia será la suma ponderada de los puntos otorgados a cada aspirante en las fases primera y segunda, de acuerdo con el correspondiente orden de prelación, de mayor a menor puntuación.



Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador publicará en el portal del opositor (oposicions.ajciutadella.org) la lista con la relación de personas aprobadas provisionalmente por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no las pruebas y su puntuación, y en el plazo de 3 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

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

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

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento emitidas por el Tribunal de Selección son susceptibles de interposición del correspondiente recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva.

La resolución que declare la constitución de la bolsa será publicada en el portal del opositor (oposicions.ajciutadella.org).

Las llamadas para ofrecer los contratos de funcionariado interino se realizarán, en cada momento, teniendo en cuenta el orden de prelación de mayor a menor puntuación según de los resultados obtenidos en el procedimiento selectivo, así como las condiciones o los requisitos que, si procede, se deriven de las concretas bases reguladoras de las subvenciones para contratar personal u otra normativa que sea de aplicación en el momento de efectuar el concreto contrato laboral, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

10.1. Al haber una vacante, se debe ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

10.2. Se deben comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en los que hace falta que se presente. 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 servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser de, como mínimo, 3 días hábiles y, como máximo, de 15 días hábiles.

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

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 10.3, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

10.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al puesto previamente aceptado supone pasar a ocupar automáticamente el último lugar de la lista de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otra categoría laboral u otro tipo de puesto de trabajo de personal 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 tiene que incorporar automáticamente a 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.

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

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

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

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

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

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

10.8. Las llamadas para ofrecer el contrato de funcionariado interino se realizarán, en cada momento, teniendo en cuenta el orden de prelación de mayor a menor puntuación según los resultados obtenidos en el procedimiento selectivo, así como las condiciones o los requisitos que, si procede, se deriven de las concretas bases reguladoras de las subvenciones para contratar personal u otra normativa que sea de aplicación en el momento de efectuar el concreto contrato laboral.

Undécima. 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.

Duodécima. 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.

Igualmente, 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

Temario específico

Tema 1. El sistema de 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 el régimen local. El sistema de fuentes en la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears y en la Ley 4/2022, de 28 de junio, de consells insulars.

Tema 2. La función pública local: clases de funcionarios locales. Régimen del personal de las entidades locales de las Illes Balears en la Ley 20/2006.

Tema 3. El régimen de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera y del personal laboral: principios básicos, requisitos de acceso y sistemas en cada caso.

Tema 4. La carrera profesional de los empleados públicos.



Tema 5. Retribuciones de los empleados públicos. Clases de retribuciones: la nómina y su estructura.

Tema 6. Los convenios colectivos: concepto y clases. Unidades de negociación. Legitimación. Contenido. La determinación de las condiciones de trabajo en las administraciones públicas.

Tema 7. Régimen de la Seguridad Social de los empleados públicos. El sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Obligaciones de la empresa con la Seguridad Social.

Tema 8. El contrato de trabajo. Conceptos, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 9. Afiliación de trabajadores, bajas y variación de datos. La cotización. El sistema RED.

Tema 10. Acción protectora del régimen general. Prestaciones de la Seguridad Social.

Tema 11. Contingencias profesionales: accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Tema 12 Contingencias comunes. Incapacidad temporal. Invalidez.

Tema 13. Daños derivados del trabajo y principios de la acción preventiva.

Tema 14. Instituciones de referencia en la gestión de la administración de personas (INSS, SEPE, Tesorería General de la SS, AEAT, mutuas patronales, Inspección de Trabajo, ICAM). Actuaciones telemáticas con las respectivas plataformas, portales y sedes electrónicas. Sistema RED y SILTRA.

Tema 15. Planificación de recursos humanos. Plantilla de personal. Relaciones de puestos de trabajo. Definición. Contenido. Finalidades y naturaleza. Ordenación de los puestos de trabajo. Grupos de clasificación profesional.

Tema 16. El régimen jurídico del personal funcionario: derechos, deberes y régimen disciplinario.

Tema 17. Registros de personal y gestión integrada de los recursos humanos.

Tema 18. Nuevas formas de trabajo. El teletrabajo. Normativa y formas de organización. Elementos. Derechos y deberes de los trabajadores públicos en relación con el teletrabajo.

(Firmado electrónicamente: 25 de agosto de 2025)

El alcalde

Llorenç Ferrer Monjo