

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE CIUTADELLA**

**9783**

*Bases que han de regir el procés de selecció per a proveir interinament, mitjançant el sistema de concurs oposició, el lloc de treball de tresoreria de l'Ajuntament de Ciutadella i la constitució d'una borsa de treball*

Les bases següents van ser aprovades per acord de Junta de Govern en sessió ordinària de dia 16/09/2026:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A PROVEIR INTERINAMENT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, EL LLOC DE TREBALL DE TRESORERIA DE L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

##### **Primera. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel sistema de concurs oposició lliure, per a cobrir interinament el lloc de treball de tresoreria de l'Ajuntament de Ciutadella, el qual és reservat a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

El nomenament interí serà procedent mentre no es proveeixi el lloc esmentat amb personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb el que preveu l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

La persona seleccionada per mitjà d'aquest procediment selectiu serà proposada perquè sigui nomenada, per part de la Direcció General de Coordinació i Cooperació Local, per proveir interinament el lloc de treball reservat a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala d'intervenció tresoreria, de l'Ajuntament de Ciutadella.

Amb caràcter previ a cada proposta de nomenament interí, l'Ajuntament haurà d'incorporar d'ofici a l'expedient informe motivat que acrediti la vacant o necessitat temporal de cobertura del lloc, la necessitat i urgència de la cobertura i la impossibilitat de provisió mitjançant personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional pels mecanismes legalment previstos.

Així mateix, les persones aspirants que superin el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtinguda, podran ser cridades per l'Ajuntament, si és procedent, per formular la corresponent proposta de nomenament com a funcionàries interines per ocupar el lloc de tresoreria.

##### **Segona. Descripció del lloc i funcions a desenvolupar**

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: tresorer.
- Lloc reservat a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala d'intervenció tresoreria.
- Titulació acadèmica requerida: títol universitari de grau.
- Subgrup de titulació de pertinença: A1.
- Complement de destinació: Nivell 24.
- 2 pagues extraordinàries anuals: sou base (subgrup A1), més triennis, si escau, més complement de destinació proporcional a un mes en cada paga extraordinària.
- Complement específic: 1.205,83€ (per 14 pagues anuals).
- Jornada: a temps complet (35 hores setmanals).

Funcions a desenvolupar (article 5 de l'RDL128/2018, de 16 de març):

1. La funció de tresoreria comprèn:

- a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.



b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

- La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
- L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.
- La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.
- La subscripció de les actes d'arqueig.

c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.

e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats al web o a altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

## 2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

- a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
- b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.
- c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
- d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria. Tot això, sens perjudici d'altres funcions que li puguin ser assignades per part de la corporació municipal, d'acord amb la plaça a ocupar.

## Tercera. Requisits que han de complir les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors; i el cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Per a les persones aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat a l'RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Tenir, o estar en condicions de tenir, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies, la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o les escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb el que preveu el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP).

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional a l'àmbit de les professions regulades a l'empareda de disposicions del dret de la Unió Europea.



- d) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de 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.
- e) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels organismes constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o a l'escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.
- g) No estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat, o d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent, per al desenvolupament del càrrec o de les funcions.

El compliment de les condicions i dels requisits exigits per a poder participar en el procediment selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament. Serà causa d'exclusió, si es detecta en qualsevol moment, que no s'acompleixen les condicions i els requisits exigits per a poder participar en el procediment selectiu.

Si, durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el Tribunal considera que hi ha raons suficients per a fer-ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o d'alguna de les condicions i dels requisits exigits per a prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant en el procés, si escau.

#### **Quarta. Forma i termini de presentació de sol·licituds**

##### **4.1. Terminis**

El termini per a presentar la sol·licitud és de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el darrer dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

##### **4.2. Dades consignades a la sol·licitud**

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, amb la seva responsabilitat i amb independència de l'acreditació posterior en finalitzar el procés selectiu. La falta d'aquesta manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, únicament es tenen en compte les dades que facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, al telèfon i a l'adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions, i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

##### **4.3. Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds es poden presentar a través dels mitjans següents:

###### **a) Telemàtica:**

Es pot fer la sol·licitud de manera telemàtica mitjançant DNI electrònic, un certificat digital vàlid, mitjançant el PIN ciutadà o Clave, en accedir al web *oposicions.ajciutadella.org*

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».

###### **b) Presencial**

Excepcionalment, la sol·licitud es pot fer de manera presencial al registre de qualsevol administració pública 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'haurà 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 a poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

#### 4.4. Documentació que cal aportar

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 d'estudis estrangers.

- Còpia del DNI o NIE vigent.
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít.
- Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.
- Documents justificatius dels mèrits al·legats. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin; la qual cosa significa que, en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original.

La no-presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no-admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

#### **Cinquena. Protecció de dades de caràcter personal**

D'acord amb el que disposa l'article de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE n° 294, de 6 de desembre de 2018), s'informen 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 conformement 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 de 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, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta corporació municipal ([www.ajciutadella.org](http://www.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 de les persones aspirants a les proves**

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.

Aquesta resolució s'ha de publicar al portal de l'opositor: <https://oposicions.ajciutadella.org>

6.2. 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 es designarà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del TRLEBEP, i estarà constituït de la manera següent:



- President (titular i suplent): un funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Dos vocals (titulars i suplents): funcionaris de carrera del subgrup de titulació A1.

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

D'acord amb l'article 60 TRLEBEP, no podrà 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, i no podrà ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú. S'haurà de tendir 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 aquelles proves en les quals ho consideri necessari i/o per a aquells 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 per 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 relacionades del temari (Annex I) i relacionat directament amb les funcions encomanades.

El temps total per a dur a terme 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.

La prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 60 punts. La persona que no obtengui un mínim de 30 punts a la prova serà automàticament eliminada del procés selectiu. Només hi haurà una convocatòria per a la realització de la prova. Les persones aspirants que no compareguin en el dia i l'hora assenyalats quedaran excloses del procés selectiu, excepte en els casos de força major degudament acreditats.

#### 8.2. Fase de concurs (40 punts)

Aquesta fase s'aplicarà únicament a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats, fins a un màxim de 40 punts.

Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat correctament i fefaentment documentats dins el termini de presentació establert. Es valoren els mèrits adquirits fins a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés.

##### 8.2.1. Experiència professional (puntuació màxima: 20 punts)

- a) Experiència professional en l'Administració pública en llocs de feina reservats a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional: 0,30 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- b) Experiència professional a l'Administració pública en llocs de feina de tècnic d'administració general (TAG) o de tècnic d'administració especial (TAE), relacionats en l'àmbit econòmic o jurídic: 0,20 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- c) Experiència professional en el sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant tasques de caràcter jurídic i administratiu, econòmic i financer o comptable a nivell de llicenciat o graduat universitari: 0,10 punts per cada mes complet de serveis prestats.

La puntuació d'aquest apartat s'obtindrà tenint en compte exclusivament els mesos complets de feina que constin acreditats, sense computar-ne fraccions; i es prendrà com a referència la informació que figuri a la vida laboral i la documentació que l'acompanyi.

L'experiència professional s'ha d'acreditar de la següent manera:

1. A l'Administració pública: mitjançant certificat acreditatiu de serveis prestats, acompanyat de l'informe de vida laboral.



2. Al sector privat per compte aliè: mitjançant informe de vida laboral o document equivalent, acompanyat del contracte de treball, certificat d'empresa o certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient. Aquest document haurà d'indicar expressament la data d'inici i de finalització de la relació laboral, així com la categoria i/o el lloc de treball exercit.

3. Com a professional lliure o autònom: mitjançant document d'alta de l'activitat econòmica acompanyat de la vida laboral. Si el tipus d'activitat no quedés reflectit en aquests documents, s'hauria d'acompanyar un certificat del col·legi professional o de l'entitat corresponent que acrediti l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui.

Només es valorarà l'experiència professional quan de la documentació aportada es desprengui clarament que les funcions realitzades són les descrites en la base segona d'aquesta convocatòria.

#### 8.2.2. Formació (puntuació màxima: 20 punts)

##### a) Cursos, accions formatives o seminaris (màxim: 10 punts)

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

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 2 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,01 punts per cada hora de curs, fins a 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 certificat emès per l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs, en hores o en crèdits.

##### b) Titulacions acadèmiques (màxim: 8 punts).

Es puntuaran altres titulacions acadèmiques diferents de la titulació mínima exigida per a participar en el concurs oposició, sempre que estiguin relacionades amb les funcions pròpies del lloc al qual es pretén accedir:

Per una segona i posterior llicenciatura o grau: 2,5 punts per títol.

Per un màster universitari oficial relacionat amb les funcions del lloc de treball: 2 punts per títol, amb un màxim de 4 punts.

Per postgraus o cursos d'expert o especialista universitari (títols propis de la universitat respectiva) relacionats o d'interès per al lloc de treball, amb un mínim de 100 hores:

- Cursos de més de 100 hores i de fins a 250 hores: 0,5 punts per títol o certificat acreditatiu.
- Cursos d'entre 251 i 500 hores: 0,75 punts per títol o certificat acreditatiu.
- Cursos de més de 500 hores: 1 punt per títol o certificat acreditatiu.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 8 punts.

No es valoraran les titulacions que siguin necessàries per a obtenir la titulació mínima exigida per a participar en el procés selectiu.

##### c) Coneixements de llengua catalana (màxim: 2 punts).

- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 1 punt.
- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 1,5 punts.
- Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 0,5 punts.

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el del nivell superior, llevat del certificat de nivell LA, que s'ha de sumar al de nivell superior acreditat.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent expedit o homologat per l'òrgan competent.

#### **Novena. Resultat del procediment selectiu i constitució de borsa**

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador haurà de publicar al portal de l'opositor la llista provisional dels resultats de l'examen, amb indicació de la puntuació obtinguda per cada persona aspirant i la seva qualificació d'apta o no apta.



Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils per a presentar al·legacions o reclamacions contra aquesta llista. Transcorregut aquest termini, si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva i es valorarà la fase de concurs. En cas contrari, el Tribunal haurà de resoldre les al·legacions o reclamacions presentades i, seguidament, publicarà la llista definitiva de les persones aptes, que seran les úniques que accediran a la valoració de la fase de concurs.

Una volta el Tribunal tenguí valorada la fase de concurs, publicarà les puntuacions provisionals i atorgarà un nou termini de tres dies hàbils per a presentar al·legacions o reclamacions. Transcorregut aquest termini, si no se n'han presentat, aquesta llista provisional esdevindrà definitiva i s'eleva a l'Alcaldia o a la regidoria delegada en la matèria perquè aprovi la constitució de la borsa objecte d'aquest procediment selectiu.

En cas que s'hagin presentat al·legacions o s'hagin detectat errors materials, un cop resolta, el Tribunal haurà de publicar la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda per cada persona aspirant, per ordre de prelatió, i l'eleva a l'alcalde o a la regidoria delegada perquè aprovi la constitució de la borsa.

La Resolució d'aprovació de la constitució de la borsa es publicarà igualment al portal de l'opositor.

Les crides per oferir nomenaments de caràcter interí es realitzaran respectant estrictament l'ordre de prelatió de la llista definitiva, d'acord amb la puntuació final obtinguda.

### **Desena. Funcionament i vigència de la borsa de treball**

#### **10.1. Oferiment del lloc de treball**

Quan es produeixi una vacant o sigui necessari cobrir un lloc, aquest s'oferirà a les persones integrants de la borsa, seguint estrictament l'ordre de prelatió establert segons la puntuació final obtinguda, sempre que es compleixin els requisits exigits a les bases i a la resta de normativa aplicable.

#### **10.2. Procediment de crida i d'acceptació**

El Servei de Recursos Humans comunicarà a la persona aspirant que correspongui l'oferta de feina i el termini per a la seva incorporació. La persona interessada haurà de manifestar la seva conformitat amb l'oferta de feina en el termini d'un dia hàbil (o el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres) i confirmar la seva disponibilitat per incorporar-se en el termini fixat pel Servei de Recursos Humans, que serà com a mínim de tres dies hàbils i com a màxim de quinze dies hàbils.

Si la persona no respon dins el termini indicat, s'entendrà que renuncia tàcitament a l'oferta.

#### **10.3. Efectes de la renúncia i causes justificades**

Les persones que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta passaran automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista de la borsa, excepte si al·leguen i acrediten documentalment, dins del mateix termini, alguna de les circumstàncies 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 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 de 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.

Aquestes circumstàncies s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents.

#### **10.4. Comunicació de canvis de situació**

Les persones aspirants hauran de comunicar per escrit al Servei de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes a l'apartat 10.3 (excepte la lletra b) en un termini màxim de deu dies hàbils des que es produeixi, i aportar la documentació acreditativa corresponent.

#### **10.5. Renúncia posterior o no-incorporació**

La posterior renúncia al lloc de treball acceptat, així com l'incompliment del deure de prendre possessió o incorporació al lloc prèviament



acceptat, comportarà passar a ocupar automàticament el darrer lloc de la borsa, llevat que la renúncia es produeixi com a conseqüència de la crida per a ocupar una altra categoria laboral o un altre tipus de lloc de treball de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals, o en els casos de força major degudament acreditats.

#### 10.6. Reincorporació de disponibilitat

Quan el personal procedent d'aquesta borsa cessi en el lloc de treball, tornarà automàticament a les altres borses de les quals formi part, en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment de la seva constitució, excepte en cas de renúncia voluntària.

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

10.7.1. A efectes de crida, les persones integrants de la borsa de treball poden trobar-se en situació de disponible o no disponible.

10.7.2. Estan en la situació de no disponible:

Les persones que estiguin prestant serveis a l'Ajuntament de Ciutadella o als seus patronats com a personal funcionari (de carrera o interí) o laboral (fix o temporal) en la mateixa categoria laboral.

Les persones que no hagin acceptat una oferta per concórrer en alguna de les causes previstes a l'apartat 10.3.

Mentre una persona es trobi en situació de no disponible, no serà objecte de noves crides per a llocs de la mateixa categoria.

10.7.3. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, que seran cridades d'acord amb la seva posició en l'ordre de prelatió.

10.7.4. Les persones aspirants que hagin renunciat al lloc i hagin al·legat alguna causa justificada de l'apartat 10.3 mantindran la seva posició original a la borsa, però quedaran en situació de no disponibles fins que comuniquin la finalització de la circumstància al·legada, en els termes de l'apartat 10.4 d'aquestes bases.

#### 10.8. Vigència

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys a comptar des de la resolució de constitució de la mateixa en el portal de l'opositor de l'Ajuntament de Ciutadella.

#### **Onzena. Cessament**

La persona que sigui nomenada tresorer en interinitat cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 16 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que resultin aplicables i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits prevists a l'article 54 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

#### **Dotzena. 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.

#### **Tretzena. 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 pròpia convocatòria 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, conformement 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.ajciutadella.org](https://www.ajciutadella.org), sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan açò sigui preceptiu.



**ANNEX I  
TEMARI**

Tema 1. El règim local espanyol. Principis constitucionals i autonomia local. El municipi: concepte i elements. Organització i competències municipals. Òrgans municipals i règim de funcionament. Principis constitucionals relatius a l'Administració pública i a l'organització territorial de l'Estat.

Tema 2. Les fonts del dret administratiu. La llei i el reglament. La potestat reglamentària en l'àmbit local. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració, aprovació i publicació.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Motivació, notificació, eficàcia i validesa. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 4. El procediment administratiu comú. Principis generals. Interessats, capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Terminis administratius i el silenci administratiu.

Tema 5. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats. Sessions, convocatòries i acords. Actes, certificacions i resolucions dels òrgans municipals.

Tema 6. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Preparació i adjudicació. Execució, modificació i extinció dels contractes. Prerogatives de l'Administració. Invalidesa i recursos en matèria de contractació.

Tema 7. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats. Selecció i provisió de llocs de treball. Retribucions dels funcionaris de l'Administració local.

Tema 8. Les hisendes locals. Recursos de les entitats locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Tributs locals: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Ordenances fiscals.

Tema 9. El pressupost general de les entitats locals. Principis pressupostaris. Contingut i estructura. Elaboració i aprovació. Execució i modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.

Tema 10. La despesa pública local. Fases de la despesa: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i ordenació del pagament. La gestió pressupostària. Els pagaments i la seva ordenació. Relacions entre la gestió pressupostària i la tresoreria.

Tema 11. El resultat pressupostari i el romanent de tresoreria. Concepte i càlcul. Ajustaments del resultat pressupostari. El romanent de tresoreria per a despeses generals i el finançament afectat. Estabilitat pressupostària i regla de despesa.

Tema 12. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit i naturalesa jurídica. Tramitació de les operacions de crèdit. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat, durada, competència, límits i requisits per a la seva concertació. Les operacions de crèdit a curt termini. La concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 13. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les hisendes locals. La recaptació en període voluntari i en via executiva. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 14. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic i principi d'unitat de caixa. Funcions i organització de la tresoreria. Situació dels fons: caixa i comptes bancaris. La realització dels pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El període mitjà de pagament i l'estat de conciliació.

Tema 15. La planificació financera de les entitats locals. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La gestió i rendibilització dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. La comptabilitat de les entitats locals i el compte general.

(Signat electrònicament: 17 de setembre de 2026)

**L'alcalde**

M. Jesús Bagur Benejam

