



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

5356

Bases que regulen el procediment per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic de gestió, escala d'administració general, subescala de gestió, subgrup A2, amb la finalitat de cobrir, amb caràcter interí, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a l'Ajuntament de Ciutadella

Les següents bases, van ser aprovades per acord de Junta de Govern en Sessió Ordinària de dia 13/05/2026:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC DE GESTIÓ (SUBGRUP A2), PER A NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic de gestió, escala d'administració general, subescala de gestió, subgrup A2, amb la finalitat de cobrir, amb caràcter interí, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a l'Ajuntament de Ciutadella.

El sistema selectiu que s'aplicarà serà el de concurs oposició lliure.

Segona. Funcions a desenvolupar

Les persones incloses en la borsa de treball exerciran funcions pròpies de la plaça de tècnic de gestió, que consisteixen en el desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'administració; assessorament tècnic d'òrgans col·legiats; assessorament sobre els models de gestió de l'Ajuntament; informar tècnicament els expedients de l'àrea, i tramitació i ordenació de procediments administratius.

Així mateix, es duran a terme les funcions següents:

- Suport en qualsevol de les tasques de la direcció del servei.
- Elaboració d'informes tècnics, propostes i estudis de les matèries pròpies del servei.
- Instrucció, gestió administrativa i seguiment dels expedients del servei. Ordenació de procediments administratius.
- Atenció al ciutadà i al personal municipal sobre les matèries de la seva competència.
- Participació en òrgans de selecció de personal.
- Relacions externes amb altres administracions i entitats públiques.
- Direcció de la recerca de finançament extern per als diferents programes del servei.
- Assistència tècnica en la gestió dels expedients del servei.
- Assistència a comissions municipals i les pertanyents a altres organismes i administracions.
- Totes les tasques pròpies de la seva categoria relacionades amb el servei que li siguin encomanades i per a les quals hagi estat instruït.

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) Tenir fets els setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

Per a participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per ser contractada temporalment per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar, dins el termini màxim de tres dies hàbils des de la crida, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compti amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic en el termini indicat, no es podrà procedir al nomenament interí que s'hagi ofert a la persona aspirant i es passarà a cridar a la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelación que pertochi.

d) Estar en possessió d'una diplomatura universitària o d'un grau universitari o equivalent.

e) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balears, 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.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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 a l'accés al cos o l'escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupen en el cas de personal laboral, del qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

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 a les persones 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 la persona 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 en 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 poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.4. Documentació que cal aportar

i. 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.

ii. Còpia del DNI o NIE.

iii. Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít.

iv. Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

v. 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 s'acompanyi a aquesta 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 la 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), 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 tengui 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 tengui 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 tres membres, i s'ha de designar el mateix nombre de suplents: un president i dos vocals, tots ells personal funcionari de carrera de l'Administració pública, que han de tenir 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, 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 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.

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 feaentment 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'exercici de funcions de tècnic de gestió:

- A l'administració local: 0,30 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A la resta d'administracions públiques: 0,20 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A la resta del sector públic: 0,15 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A empreses privades: 0,10 punts per cada mes complet de serveis prestats.

b) Experiència professional en l'exercici de funcions similars o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic:

- A l'administració local: 0,15 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A la resta d'administracions públiques: 0,10 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A la resta del sector públic: 0,07 punts per cada mes complet de serveis prestats.
- A empreses privades: 0,05 punts per cada mes complet de serveis prestats.

La puntuació dels dos apartats anteriors 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.

Acreditació dels mèrits:

- Serveis a l'administració pública: mitjançant certificat acreditatiu de serveis prestats, acompanyat de l'informe de vida laboral.
- Serveis al sector privat: 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.

Només es valorarà l'experiència laboral per compte de tercers que impliqui la inclusió en el Règim General de la Seguretat Social.

8.2.2. Formació (puntuació màxima: 20 punts)

a) Cursos, accions formatives o seminaris (màxim: 13 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: 0,01 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 3 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,02 per cada hora de curs, fins a un màxim de 10 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 (màxim: 5 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 o màster: 2 punts per 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 de fins a 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.

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 procedirà a valorar 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 tengui 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 regidora 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 regidora 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.
- O aquelles 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 prelación.

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.

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 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.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/68/1220573), sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan açò sigui preceptiu.

TEMARI (ANNEX 1)

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.



Tema 3. El règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats.

Tema 4. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 5. Els convenis. Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits. Extinció. Efectes. Tramesa dels convenis al Tribunal de Comptes.

Tema 6. La Llei del règim jurídic del sector públic.

Tema 7. La Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 8. Els recursos administratius: conceptes, classes i principis generals que els regulen.

Tema 9. La Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració. La contractació administrativa a l'esfera local.

Tema 10. Les subvencions públiques. Legislació bàsica estatal i autonòmica aplicable. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 11. El dret pressupostari. El pressupost de l'Ajuntament de Ciutadella. Execució del pressupost de despeses. Procediment general i fases. Els ingressos. Modificacions de crèdit. Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Crèdits ampliables, incorporació de crèdit, generació de crèdit i transferències de crèdit. Despeses pluriennals.

Tema 12. Els principis de la potestat sancionadora. Les sancions administratives. Concepte i classes.

(Signat electrònicament: 27 de maig de 2026)

L'alcalde

M. Jesús Bagur Benejam

